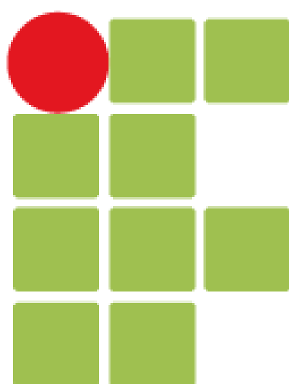
casa do concurseiro

sinta-se em casa para estudar conosco



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TRIÂNGULO MINEIRO

Assistente em Administração

Edital nº 54 / 2015



SUMÁRIO



casa do concurseiro

sinta-se em casa para estudar conosco

Português

Professor Carlos Zambeli

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

ACENTUAÇÃO

Toda palavra tem uma sílaba que é pronunciada com mais intensidade que as outras. Essa sílaba é chamada de sílaba tônica. Pode ocupar diferentes posições e, de acordo com essa colocação, ser classificada como: **oxítona**, **paroxítona, proparoxítona e monossílaba tônica**.

Regras de acentuação

1. Proparoxítonas – todas são acentuadas.

Simpática, proparoxítona , lúcida , cômodo

2. Paroxítonas

Quando terminadas em

a) L, N, R, X, PS, I, US: **amável, hífen, repórter, tórax, bíceps, tênis, vírus.**
b) UM, UNS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS, EI: **álbum, ímã, órgão.**
c) Ditongo crescente (SV +V): **cárie, polícia, história.**

3. Oxítonas

Quando terminadas em EM, ENS, A(S), E(S), O(S):

a) A, AS: **está, guaraná, comprá-la.**
b) E, ES: **jacaré, você, fazê-los.**
c) O, OS: **avó, paletós.**
d) EM: **armazém, ninguém.**
e) ENS: **parabéns, armazéns.**

4. Monossílabos tônicos

A, AS, E, ES, O, OS: **mês, pó, já.**

5. Ditongo Aberto

Antes da reforma	Depois da reforma
ÉU, ÉI, ÓI idéia, colméia, bóia, céu, constrói	Os ditongos 'éi', 'ói' e 'éu' só continuam a ser acentuados no final da palavra (oxítonas) céu, dói, chapéu, anéis, lençóis. Desapareceram para palavras paroxítonas. boia, paranoico, heroico

6. Hiatos I e U

Antes da reforma	Depois da reforma
Í e Ú levam acento se estiverem sozinhos na sílaba ou com S (hiato). saída, saúde, miúdo, aí, Araújo, Luís, Piauí	Nas paroxítonas, I e U não serão mais acentuados se vierem depois de um ditongo: baiuca, bocaiuva, cauila, feiura, Sauipe

7. ÊE, ÔO

Antes da reforma	Depois da reforma
Hiatos em OO (s) e as formas verbais terminadas em EE(m) recebem acento circunflexo: vôo, vôos, enjôos, abençôo, perdôo; crêem, dêem, lêem, vêem, prevêem.	Sem acento: voo, voos, enjoos, abençoo, perdoo; creem, deem, leem, veem, releem, preveem.

8. Verbos ter e vir

Ele tem e vem
Eles têm e vêm

a) Ele contém, detém, provém, intervém (singular do presente do indicativo dos verbos derivados de TER e VIR: conter, deter, manter, obter, provir, intervir, convir);

b) Eles contêm, detêm, provêm, intervêm (plural do presente do indicativo dos verbos derivados de TER e VIR).

9. Acentos Diferenciais

Antes	Depois
Ele pára Eu pélo O pêlo, os pêlos A pêra (= fruta) Pôde (pretérito) Pôr (verbo)	Só existem ainda Pôde (pretérito) Pôr (verbo)

10. Trema

Antes	Depois
gue, gui, que, qui quando pronunciados bilíngüe Pingüim Cinqüenta	O trema não é mais utilizado. Exceto para palavras estrangeiras ou nomes próprios: Müller e mülleriano...

1. Classifique as palavras destacadas, de acordo com a posição da sílaba tônica:

a) Ninguém **sabia** o que fazer.

b) Era uma pessoa **sábia**.

c) Vivo querendo ver o tal **sabiá** que canta nas palmeiras.

d) Anos antes ele **cantara** no Teatro São Pedro.

e) Anunciaram que ele **cantará** no teatro.

f) Não **contem** com a participação dele.

g) Ele alega que nosso projeto **contém** erros.

h) Tudo não passou de um **equívoco**.

i) Raramente me **equivoco**.

2. Marque as opções em que as palavras são acentuadas seguindo a mesma regra. (regras antigas)

a) ( ) magnífico - básica

b) ( ) português - saí

c) ( ) gaúcho – renúncia

d) ( ) eliminatória – platéia

e) ( ) rápido – assédio

f) ( ) cipó – após

g) ( ) distribuído – saísse

h) ( ) realizará – invés

i) ( ) européia – sóis

j) ( ) alguém – túnel

l) ( ) abençôo – pôr

m) ( ) ânsia - aluguéis

n) ( ) prevêem - soubésseis

o) ( ) imbatível – efêmera

3. Acentue ou não:

a) Sauva , sauvinha, gaucha, gauchinha, viuvo, bau, bauzinho, feri-la, medi-la, atrai-los;

b) sos, le-la, reu, odio, sereia, memoria, itens, pires, tenue;

c) America, obito, coluna, tulipa, cinico, exito, panico, penico;

d) pendulo, pancreas, bonus, impar, item, libido, ravioli, traduzi-la, egoista.

ORTOGRAFIA

Os Porquês

1. Por que

Por qual motivo / Por qual razão / O motivo pelo qual / Pela qual

- Por que não me disse a verdade?
- Gostaria de saber por que não me disse a verdade.
- As causas por que discuti com ele são sérias demais.

2. por quê = por que

Mas sempre bate em algum sinal de pontuação!

- Você não veio por quê?
- Não sei por quê.
- **Por quê**? Você sabe bem **por quê**!



3. porque = pois

- Ele foi embora, porque foi demitido daqui.

- Não vá, porque você é útil aqui.

4. porquê = substantivo

Usado com artigos, pronomes adjetivos ou numerais.

- Ele sabe o porquê de tudo isso.

Este porquê é um substantivo.

Quantos porquês existem na Língua Portuguesa?

Existem quatro porquês.

HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS

Homônimos

Vocábulos que se pronunciam da mesma forma, e que diferem no sentido.

- **Homônimos perfeitos**: vocábulos com pronúncia e grafia idênticas (homófonos e homógrafos).

  São: 3ª p. p. do verbo ser.

  - Eles são inteligentes.

  São: sadio.

  - O menino, felizmente, está são.

  São: forma reduzida de santo.

  - São José é meu santo protetor.

Eu cedo essa cadeira para minha professora!

Eu nunca acordo cedo!

- **Homônimos imperfeitos:** vocábulos com pronúncia igual (homófonos), mas com grafia diferente (heterógrafos).

  Cessão: ato de ceder, cedência

  Seção : corte, subdivisão, parte de um todo

  Sessão: Espaço de tempo em que se realiza uma reunião

Parônimos

Vocábulos ou expressões que apresentam semelhança de grafia e pronúncia, mas que diferem no sentido.

Cavaleiro: homem a cavalo
Cavalheiro: homem gentil

Acender: pôr fogo a
Ascender: elevar-se, subir

Acessório: pertences de qualquer instrumento; que não é principal
Assessório: diz respeito a assistente, adjunto ou assessor

Caçado: apanhado na caça
Cassado: anulado

Censo: recenseamento
Senso: juízo

Cerra: do verbo cerrar (fechar)
Serra: instrumento cortante; montanha; do v. serrar (cortar)

Descrição: ato de descrever
Discrição: qualidade de discreto

Descriminar: inocentar
Discriminar: distinguir, diferenciar

Emergir: sair de onde estava mergulhado
Imergir: mergulhar

Emigração: ato de emigrar
Imigração: ato de imigrar

Eminente: excelente
Iminente: sobranceiro; que está por acontecer

Empossar: dar posse
Empoçar: formar poça

Espectador: o que observa um ato
Expectador: o que tem expectativa

Flagrante: evidente
Fragrante: perfumado

Incipiente: que está em começo, iniciante
Insipiente: ignorante

Mandado: ordem judicial
Mandato: período de permanência em cargo

Ratificar: confirmar
Retificar: corrigir

Tacha: tipo de prego; defeito; mancha moralTaxa - imposto
Tachar: censurar, notar defeito em; pôr prego emTaxar - determinar a taxa de

Tráfego: trânsito
Tráfico: negócio ilícito

Acento: inflexão de voz, tom de voz, acento
Assento: base, lugar de sentar-se

Concerto: sessão musical; harmonia
Conserto: remendo, reparação

Deferir: atender, conceder
Diferir: ser diferente, distinguir, divergir, discordar

Acerca de:	Sobre, a respeito de. Falarei acerca de vocês.
A cerca de:	A uma distância aproximada de. Mora a cerca de dez quadras do centro da cidade.
Há cerca de:	Faz aproximadamente. Trabalha há cerca de cinco anos

Ao encontro de: a favor, para junto de. Ir ao encontro dos anseios do povo.
De encontro a: contra. As medidas vêm de encontro aos interesses do povo.

SEMÂNTICA E VOCABULÁRIO

Semântica

A semântica linguística estuda o significado usado por seres humanos para se expressar através da linguagem.

Dependendo da concepção de significado que se tenha, têm-se diferentes semânticas.

Polissemia

A **polissemia** é o fato de uma determinada palavra ou expressão adquirir um novo sentido além de seu sentido original, guardando uma relação de sentido entre elas.

Exemplos de polissemia:

Eu adoro comer laranja.

Pintei a parede de laranja.

Esse era o laranja do grupo.

Depositei o dinheiro neste banco.

Preciso sentar em um banco.

Essa fruta chama-se manga.

Rasguei a manga da minha camiseta.

Palavra + contexto da frase + contexto do parágrafo + ideia do texto

A soma dessa equação chama-se CONTEXTO!

Sinonímia

Sinônimo é a palavra que tem significado idêntico ou muito semelhante ao de outra.

Edgar passou um trabalho fazendo a prova de Português.

Edgar passou um sufoco fazendo a prova de Português.

Edgar passou um aperto fazendo a prova de Português.

Tenho muita esperança com esse concurso!

Tenho muita descrença com esse concurso!

Só escuto verdades no discurso dele.

Só escuto falsidades/ fantasias no discurso dele.

Ele vive uma realidade estranha.

Ele vive um sonho estranho.

Ambiguidade

Aquilo que pode ter mais de um sentido ou significado. É aquilo que apresenta indecisão, hesitação, imprecisão, incerteza, indeterminação.

Papa abençoa fiéis do hospital. Edgar encontrou a esposa em seu carro. A cachorra da minha colega é linda. Os alunos viram o incêndio do prédio ao lado.

CLASSES DE PALAVRAS (MORFOLOGIA) / FLEXÃO NOMINAL E VERBAL

A morfologia está agrupada em dez classes, denominadas classes de palavras ou classes gramaticais.

São elas: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição.

Substantivo (nome)

Tudo o que existe é ser e cada ser tem um nome. Substantivo é a classe gramatical de palavras variáveis, as quais denominam os seres. Além de objetos, pessoas e fenômenos, os substantivos também nomeiam:

- lugares: Brasil, Rio de Janeiro...
- sentimentos: amor, ciúmes ...
- estados: alegria, fome...
- qualidades: agilidade, sinceridade...
- ações: corrida, leitura...

Destaque zambeliano

Concretos:

os que indicam elementos reais ou imaginários com existência própria, independentes dois sentimentos ou julgamentos do ser humano.

- Deus, fada, espírito, mesa, pedra.

Abstratos:

os que nomeiam entes que só existem na consciência humana, indicam atos, qualidades e sentimentos.

- vida (estado), beleza (qualidade), felicidade (sentimento), esforço (ação).
- Dor, saudade, beijo, pontapé, chute, resolução, resposta

Sobrecomuns

Quando um só gênero se refere a homem ou mulher.a criança, o monstro, a vítima, o anjo.

Comuns de dois gêneros

Quando uma só forma existe para se referir a indivíduos dos dois sexos.

- o artista, a artista, o dentista, a dentista...

Artigo

Artigo é a palavra que, vindo antes de um substantivo, indica se ele está sendo empregado de maneira definida ou indefinida. Além disso, o artigo indica, ao mesmo tempo, o gênero e o número dos substantivos.

Detalhe zambeliano 1

Substantivação!

- Os milhões foram desviados dos cofres públicos.
- Não aceito um não de você.

Detalhe zambeliano 2

Artigo facultativo diante de nomes próprios.

- Cláudia não veio. / A Cláudia não veio.

Detalhe zambeliano 3

Artigo facultativo diante dos pronomes possessivos.

- Nossa banca é fácil.
- A Nossa banca é fácil.

Adjetivo

Adjetivo é a palavra que expressa uma qualidade ou característica do ser e se "encaixa" diretamente ao lado de um substantivo.

- O querido médico nunca chega no horário!
- O aluno concurseiro estuda com o melhor curso.

Morfossintaxe do Adjetivo:

O adjetivo exerce sempre funções sintáticas relativas aos substantivos, atuando como adjunto adnominal ou como predicativo (do sujeito ou do objeto).

Detalhe zambeliano!

- Os concurseiros dedicados estudam comigo.
- Os concurseiros são dedicados.

Locução adjetiva

- Carne de porco (suína)
- Curso de tarde (vespertino)
- Energia do vento (eólica)
- Arsenal de guerra (bélico)

Pronome

Pessoais

- a 1ª pessoa: aquele que fala (eu, nós), o locutor;
- a 2ª pessoa: aquele com quem se fala (tu, vós) o locutário;
- a 3ª pessoa: aquele de quem se fala (ele, ela, eles, elas), o assunto ou referente.

As palavras EU, TU, ELE, NÓS, VÓS, ELES são pronomes pessoais. São denominados desta forma por terem a característica de substituírem os nomes, ou seja, os substantivos.

- Vou imprimir uma apostila da Casa do concurseiro para dar no dia da inscrição da Ana.
- Vou imprimir uma apostila da Casa do concurseiro para dar no dia da inscrição dela.

Os pronomes pessoais classificam-se em retos e oblíquos, de acordo com a função que desempenham na oração.

RETOS: assumem na oração as funções de sujeito ou predicativo do sujeito.

OBLÍQUOS: assumem as funções de complementos, como o objeto direto, o objeto indireto, o agente da passiva, o complemento nominal.

“Não sei, apenas cativou-me. Então, tu tornas-te eternamente responsável por aquilo que cativa. Tu podes ser igual a todos outros no mundo, mas para mim serás único.”

Indefinidos

Algum material pode me ajudar. (afirmativo)

Material **algum** pode me ajudar. (negativo).

Outros pronomes indefinidos:

tudo, todo (toda, todos, todas), algo, alguém, algum (alguma, alguns, algumas), nada, ninguém, nenhum (nenhuma, nenhuns, nenhumas), certo (certa, certos, certas), qualquer (quaisquer), o mesmo (a mesma, os mesmos, as mesmas),outrem, outro (outra, outros, outras), cada, vários (várias).

Demonstrativos

ESPAÇO {
Este, esta, isto – perto do falante.
Esse, essa, isso – perto do ouvinte.
Aquele, aquela, aquilo – longe dos dois.

TEMPO {
Este, esta, isto – presente/futuro
Esse, essa, isso – passado breve
Aquele, aquela, aquilo – passado distante

DISCURSO {
Este, esta, isto – vai ser dito
Esse, essa, isso – já foi dito

RETOMADA

Edgar e Zambeli são dois dos professores da Casa do Concurseiro. Este ensina Português; aquele, Matemática.

Possessivos

- Aqui está a minha carteira. Cadê a sua?

Verbos

As formas **nominais do verbo** são o g**erúndio**, **infinitivo** e **particípio**. Não apresentam flexão de tempo e modo, perdendo desta maneira algumas das características principais dos **verbos**.

Tempo e Modo

As marcas de tempo verbal situam o evento do qual se fala com relação ao momento em que se fala. Em português, usamos três tempos verbais: presente, passado e futuro.

Os modos verbais, relacionados aos tempos verbais, destinam-se a atribuir expressões de certeza, de possibilidade, de hipótese ou de ordem ao nosso discurso. Essas formas são indicativo, subjuntivo e imperativo.

O modo **indicativo** possui seis tempos verbais: presente; pretérito perfeito, pretérito imperfeito e pretérito mais-que-perfeito; futuro do presente e futuro do pretérito.

O modo **subjuntivo** divide-se em três tempos verbais: presente, pretérito imperfeito e futuro.

O modo **imperativo** apresenta-se no presente e pode ser afirmativo ou negativo.

Advérbio

É a classe gramatical das palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. É a palavra invariável que indica as circunstâncias em que ocorre a ação verbal.

- Ela reflete muito sobre acordar cedo!
- Ela nunca pensa muito pouco!
- Ela é muito charmosa.

O advérbio pode ser representado por duas ou mais palavras: **locução adverbial** (à direita, à esquerda, à frente, à vontade, em vão, por acaso, frente a frente, de maneira alguma, de manhã, de súbito, de propósito, de repente...)

- Lugar: longe, junto, acima, atrás…
- Tempo: breve, cedo, já, dentro, ainda…
- Modo: bem, mal, melhor, pior, devagar, (usa, muitas vezes, o sufixo-mente).
- Negação: não, tampouco, absolutamente…
- Dúvida: quiçá, talvez, provavelmente, possivelmente…
- Intensidade: muito, pouco, bastante, mais, demais, tão…
- Afirmação: sim, certamente, realmente, efetivamente…

Preposição

Preposição é uma palavra invariável que liga dois elementos da oração, subordinando o segundo ao primeiro, ou seja, o regente e o regido.

Regência verbal: Entregamos aos alunos nossas apostilas no site.

Regência nominal: Somos favoráveis ao debate.

Zambeli, quais são as preposições?

a – ante – até – após – com – contra – de – desde – em – entre – para – per – perante – por – sem – sob – sobre – trás.

- Lugar: Estivemos em Londres.
- Origem: Essas uvas vieram da Argentina.
- Causa: Ele morreu, por cair de um guindaste.
- Assunto: Conversamos muito sobre política.
- Meio: Fui de bicicleta ontem.
- Posse: O carro é de Edison.
- Matéria: Comprei pão de leite.
- Oposição: Corinthians contra Palmeiras.
- Conteúdo: Esse copo é de vinho.
- Fim ou finalidade: Ele veio para ficar.
- Instrumento: Você escreveu a lápis.
- Companhia: Sairemos com amigos.
- Modo: nas próximas eleições votarei em branco.

Conjunções

Conjunção é a palavra invariável que liga duas orações ou dois termos semelhantes de uma mesma oração.

As conjunções podem ser classificadas em coordenativas e subordinativas

- Edgar tropeçou e torceu o pé.
- Espero que você seja estudiosa.

No primeiro caso temos duas orações independentes, já que separadamente elas têm sentido completo: período é composto por coordenação.

No segundo caso, uma oração depende sintaticamente da outra. O verbo "espero" fica sem sentido se não há complemento.

Coordenadas – aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas, explicativas.

Subordinadas – concessivas, conformativas, causais, consecutivas, comparativas, condicionais, temporais, finais, proporcionais.

Curiosidade

Das conjunções adversativas, "mas" deve ser empregada sempre no início da oração: as outras (porém, todavia, contudo, etc.) podem vir no início ou no meio.

Ninguém respondeu a pergunta, mas os alunos sabiam a resposta.

Ninguém respondeu a pergunta; os alunos, porém, sabiam a resposta

Numeral

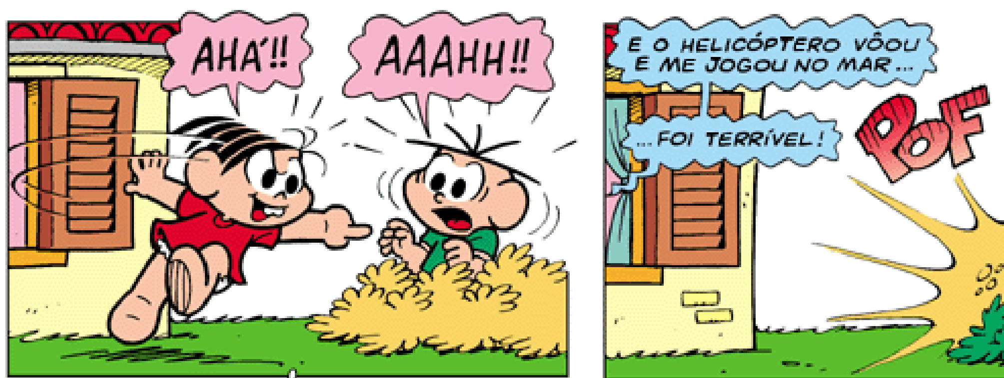
Cardinais: indicam contagem, medida. É o número básico. Ex.: cinco, dois, duzentos mil

Ordinais: indicam a ordem ou lugar do ser numa série dada. Ex.: primeiro, segundo, centésimo

Fracionários: indicam parte de um inteiro, ou seja, a divisão. Ex.: meio, terço, três quintos

Multiplicativos: expressam ideia de multiplicação dos seres, indicando quantas vezes a quantidade foi aumentada. Ex.: dobro, triplo, quíntuplo, etc.

Interjeição



Classifique a classe gramatical das palavras destacadas (substantivo, adjetivo, advérbio)

A cerveja que desce redondo.

A cerveja que eu bebo gelada.

André Vieira é um professor exigente.

O bom da aula é o ensinamento que fica para nós.

Carlos está no meio da sala.

Leu meia página da matéria.

Aquelas jovens são meio nervosas.

Ela estuda muito.

Não faltam pessoas bonitas aqui.

O bonito desta janela é o visual.

Vi um bonito filme brasileiro.

O brasileiro não desiste nunca.

A população brasileira reclama muito de tudo.

O crescimento populacional está diminuindo no Brasil.

Número de matrimônios cresce, mas gaúchos estão entre os que menos casam no país.

Classifique as palavras destacadas, usando este código

1. numeral

2. artigo indefinido

a) ( ) *Um* dia farei um concurso fácil!

b) ( ) Tu queres *uma* ou duas provas de Português?

c) ( ) *Uma* aluna apenas é capaz de enviar os emails.

d) ( ) Zambeli só conseguiu fazer *uma* prova?

e) ( ) Não tenho muitas canetas. Então pegue só *uma* para você!

f) ( ) Ontem *uma* professora procurou por você.

g) ( ) Escrevi *um* artigo extenso para o jornal!

h) ( ) você tem apenas *um* namorado né?

Preencha as lacunas com os pronomes demonstrativos adequados:

a) A grande verdade é ___________: foi o Zambeli o mentor do plano.

b) Embora tenha sido o melhor plano, ele nunca admitiu _________ fato.

c) Ninguém conseguiu provar sua culpa, diante _____________, o júri teve de absolvê-lo.

d) Assisti à aula de Português aqui no curso. Uma aula _________ é indispensável para mim!

e) Por que você nunca lava _________ mãos?

f) Ana, traga ____________ material que está aí do seu lado.

g) Ana, ajude-me a carregar _______ sacolas aqui.

Classifique a classe gramatical das palavras numeradas no texto extraído do jornal Zero Hora.

Ciência mostra que estar só pode trazer benefícios, mas também prejudicar a saúde física e mental

As (1) pessoas preferem sofrer a ficar sozinhas e **desconectadas**(2), mesmo que por poucos minutos. Foi **isso**(3) que mostrou um **recente**(4) estudo realizado por **pesquisadores**(5) da Universidade **de**(6) Virginia, nos Estados Unidos, e publicado **este**(7) mês na revista **científica**(8) "Science". Colocados sozinhos em uma **sala**(9), os voluntários do experimento deveriam passar 15 minutos sem **fazer**(10) nada, longe de **seus**(11) celulares e qualquer outro estímulo, imersos em seus pensamentos. **Mas**(12), caso quisessem, bastava apertar um **botão**(13) e tomariam um **choque**(14) **elétrico**(15).

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

SINTAXE DA ORAÇÃO (ANÁLISE SINTÁTICA)

Frase: é o enunciado com sentido completo, capaz de fazer uma comunicação. Na frase é facultativo o uso do verbo.

Oração: é o enunciado com sentido que se estrutura com base em um verbo.

Período: é a oração composta por um ou mais verbos.

SUJEITO

É o ser da oração ou a quem o verbo se refere e sobre o qual se faz uma declaração.

Que (me) é que?

"Teus sinais me confundem da cabeça aos pés, mas por dentro eu te devoro." (Djavan)

Existem aqui bons alunos, boas apostilas e exemplares professores.

Discutiu-se esse assunto na aula de Português da Casa.

Casos especiais

Sujeito indeterminado – quando não se quer ou não se pode identificar claramente a quem o predicado da oração se refere. Observe que há uma referência imprecisa ao sujeito. Ocorre

a) Com o verbo na 3ª pessoa do plural, desde que o sujeito não tenha sido identificado anteriormente.

Falaram sobre esse assunto no bar do curso.

"Um dia me disseram que as nuvens não eram de algodão."

b) Com o verbo na 3ª pessoa do singular. (VI, VTI, VL) + SE

Precisa-se de muita atenção durante a aula.

Dorme-se muito bem neste hotel.

"Fica-se muito louco quando apaixonado." (Freud)

Inexistente (oração sem sujeito) – ocorre quando há verbos impessoais na oração.

Fenômeno da natureza

Venta forte no litoral cearense!

Deve chover nesta madrugada.

Haver - no sentido de existir, ocorrer, ou indicando tempo decorrido.

"Não haverá borboletas se a vida não passar por longas e silenciosas metamorfoses." (Rubem Alves)

Havia muitas coisas estranhas naquele lugar.

Deve haver bons concursos neste mês.

Devem existir bons concursos neste mês.

Fazer – indicando temperatura, fenômeno da natureza, tempo.

Faz 18ºC em Porto Alegre hoje.

Deve fazer 40ºC amanhã em Recife.

Fez calor ontem na cidade.

Faz 3 anos que eu trabalho na Casa do Concurseiro.

Está fazendo 10 meses que nós nos vimos aqui.

Ser

É impessoal quando se refere a Horário, Data e Distância. A concordância será feita com o predicativo.

Hoje são 29 de abril.

Hoje é dia 29 de abril.

Eram dezessete horas em Brasília.

Daqui até Porto Alegre são 229 km.

Sujeito Oracional

Estudar para concursos é muito cansativo.

É necessário que vocês estudem em casa.

“Parecia que era minha aquela solidão.”

Praticar exercícios frequentemente é bom para a saúde.

Seria interessante se você estudasse pela Casa.

TRANSITIVIDADE VERBAL

1. **Verbo Intransitivo (VI)** – verbo que não exige complemento.

“O poeta pena quando cai o pano, e o pano cai.” (Teatro Mágico)

“Meu coração já não bate nem apanha. ” (Arnaldo Antunes)

2. **Verbo Transitivo Direto (VTD)** – verbo que precisa de complemento sem preposição.

“O Eduardo sugeriu uma lanchonete, mas a Mônica queria ver o filme do Godard.” (Legião Urbana)

“Por onde andei enquanto você me procurava?” (Nando Reis)

3. **Verbo Transitivo Indireto (VTI)** – verbo que precisa de complemento com preposição.

"Cuida de mim, enquanto não me esqueço de você“ (Teatro Mágico)

“Acreditar por um instante em tudo que existe.” (Legião)

4. **Verbo Transitivo Direto e Indireto (VTDI)** – precisa de 2 complementos. (OD e OI)

“A Mônica explicava ao Eduardo coisas sobre o céu, a terra, a água e o ar.” (Legião)

“Plantei uma flor no coração dela, e ela me deu um sorriso trazendo paz.” (Natiruts)

5. **Verbo de Ligação (VL)** – não indicam ação.

Esses verbos fazem a ligação entre 2 termos: o sujeito e suas características. Estas características são chamadas de predicativo do sujeito.

“O sonho é a realização de um desejo.” (Freud)

Tu estás cansado agora?

ser, viver, acha, encontrar, fazer, parecer, estar, continuar, ficar, permanecer, andar, tornar, virar

ADJUNTO ADVERBIAL

É o termo da oração que indica uma circunstância (dando ideia de tempo, instrumento, lugar, causa, dúvida, modo, intensidade, finalidade, ...). O adjunto adverbial é o termo que modifica o sentido de um verbo, de um adjetivo, de um advérbio.

Advérbio X Adjunto Adverbial

Hoje eu prometo a você uma taça de vinho na minha casa **alegremente**!

Ontem assisti à aula do Zambeli **na sala confortavelmente**

APOSTO X VOCATIVO

Aposto é um termo acessório da oração que se liga a um substantivo, tal como o adjunto adnominal, mas que, no entanto sempre aparecerá com a função de explicá-lo, aparecendo de forma isolada por pontuação.

Vocativo é o único termo isolado dentro da oração, pois não se liga ao verbo nem ao nome. Não faz parte do sujeito nem do predicado. A função do vocativo é chamar o receptor a que se está dirigindo. É marcado por sinal de pontuação.

Edgar, o professor de matemática, também sabe muito bem Português!

Sempre me disseram duas coisas: estude e divirta-se.

“Não chore, meu amor, tudo vai melhorar” (Natiruts)

Adjunto adnominal é o termo que caracteriza e/ou define um substantivo. As classes de palavras que podem desempenhar a função de adjunto adnominal são adjetivo, artigos, pronomes, numerais, locução adjetiva. Portanto se trata de um termo de valor adjetivo que modificara o nome ao qual se refere.

Artigo – O preço do arroz subiu.

Adjetivos – A política empresarial deve ser o grande debate no seminário.

Pronome – Algumas pessoas pediram essas dicas.

Numeral – Dez alunos dedicados fizeram o nosso simulado.

Locução adjetiva – A aula de Português sempre nos emociona muito!

Complemento Nominal

É o termo preposicionado que completa o sentido de um nome (adjetivo, substantivo ou advérbio).

Temos necessidade de ajuda.

Estamos confiantes na vitória.

OBS.: o complemento nominal pode ser representado por um pronome oblíquo.

Aquela atitude lhe era prejudicial.

Distinção entre Adjunto Adnominal e Complemento Nominal

a) Somente os substantivos podem ser acompanhados de adjuntos adnominais; já os complementos nominais podem ligar-se a substantivos, adjetivos e advérbios. Logo, o termo ligado por preposição a um adjetivo ou a um advérbio só pode ser complemento nominal.

b) O complemento nominal equivale a um complemento verbal, ou seja, só se relaciona a substantivos cujos significados **transitam**. Portanto, seu valor é passivo, é sobre ele que recai a ação. O adjunto adnominal tem sempre valor ativo.

CN	Adjunto Adnominal
Sempre preposicionado;	Nem sempre preposicionado;
Completa substantivo, adjetivo ou advérbio;	Refere-se a substantivo abstrato ou concreto;
Sentido passivo.	Sentido ativo.

A vila aguarda a construção da escola.

A autora fez uma mudança de cenário.

Observamos o crescimento da economia.

Assaltaram a loja de brinquedos.

Sujeito X Objeto Direto

Existiram algumas reclamações nesta semana.

Ouvi algumas reclamações nesta semana.

Bastam três gostas do remédio.

Tomaram três gostas do remédio.

Objeto Direto X Objeto Indireto

Gostamos de todas as matérias!

Estudamos todas as matérias!

Assisti aos vídeos no sábado.

Vi os vídeos no sábado.

Objeto Indireto X Complemento Nominal

O livro resistiu ao tempo.

O livro ofereceu resistência ao tempo.

Tenho necessidade de algum tempo livre.

Necessito de algum tempo livre.

Predicativo do sujeito X Adjunto Adverbial

Eu estava nervoso.

Eu estava na rua.

Edgar anda rápido.

Edgar anda estressado.

Classifique os elementos sublinhados das orações abaixo.

a) <u>O aluno</u> voltou <u>da prova</u>.

b) <u>Fatos impressionantes</u> relatou-<u>nos</u> <u>aquele professor</u>.

c) <u>O professor do curso</u> ofereceu-<u>lhe</u> <u>um lugar melhor</u> <u>na sala</u>.

d) Procurei-<u>a</u> <u>por toda a cidade</u>.

e) “Assaltaram <u>a gramática</u>, assassinaram <u>a lógica</u>...”

f) <u>Talvez</u> ainda haja <u>questões difíceis</u>.

g) Taxa de homicídio cresce em 15 anos no país.

h) A prova foi interessante.

i) Hotel oferece promoções aos clientes.

j) Contei-lhe uma historia verdadeira!

CONCORDÂNCIA VERBAL

Regra geral

O verbo concorda com o núcleo do sujeito em número e pessoa.

"A renúncia progressiva dos instintos parece ser um dos fundamentos do desenvolvimento da civilização humana." (Freud)

Os concurseiros dedicados adoram esta matéria nas provas.

- As alunas dedicadas estudaram esse assunto complicado ontem.

1. Se

a) Pronome apassivador – o verbo (VTD ou VTDI) concordará com o sujeito passivo.

- Compraram-se alguns salgadinhos para a festa.
- Estuda-se esse assunto na aula.
- Exigem-se referências do candidato.
- Emplacam-se os carros novos em três dias.
- Entregou-se um brinde aos alunos durante o intervalo.

b) Índice de indeterminação do sujeito – o verbo

- (VL, VI ou VTI) não terá sujeito claro! Terá um sujeito indeterminado.
- Não se confia em pessoas que não estudam.
- Necessita-se, no decorrer do curso, de uma boa revisão.
- Assistiu-se a todas as cenas da novela no capítulo final.

2. Pronome de tratamento

O verbo fica sempre na 3ª pessoa (= ele/eles).

- Vossa Excelência merece nossa estima. Sua obra é reconhecida por todos.

3. Haver

No sentido de "existir ou ocorrer" ou indicando "tempo" ficará na terceira pessoa do singular. É impessoal, ou seja, não possui sujeito.

- Nesta sala, há bons e maus alunos.
- Avisaram agora que a sala está desarrumada porque houve um simulado antes.
- Há pessoas que não valorizam a vida.
- Deve haver aprovações desde curso.
- Devem existir aprovações desde curso.

4. Fazer

Quando indica "tempo", "temperatura" ou "fenômenos da natureza", também é impessoal e deverá ficar na terceira pessoa do singular.

- Faz 3 dias que vi essa aula no site do curso.
- Fez 35 graus em Recife!
- Faz frio na serra gaúcha.
- Deve fazer 15 dias já que enviei o material.

5. Expressões partitivas ou fracionárias

Verbo no singular ou no plural (parte de, uma porção de, o grosso de, metade de, a maioria de, a maior parte de, grande parte de...)

- A maioria das pessoas aceita/ aceitam os problemas sociais.
- Um terço dos candidatos errou/ erraram aquela questão.

6. Mais de um

O verbo permanece no singular:

- Mais de um aluno da Casa passou neste concurso.

Se expressão aparecer repetida ou associada a um verbo que exprime reciprocidade, o verbo deverá ficar no plural:

- Mais de um deputado, mais de um vereador reclamaram dessa campanha.
- Mais de um jogador se abraçaram após a partida.

7. Que x Quem

QUE: se o sujeito for o pronome relativo que, o verbo concorda com o antecedente do pronome relativo.

- Fui eu que falei. (eu falei)   Fomos nós que falamos. (nós falamos)

QUEM: se o sujeito for o pronome relativo quem, o verbo ficará na terceira pessoa do singular ou concordará com o antecedente do pronome (pouco usado).

- Fui eu quem falei/ falou.   Fomos nós quem falamos/falou.

1. É preciso que se __________ os acertos do preço e se ____________ as regras para não _____ mal-entendidos. (faça – façam/ fixe – fixem/ existir – existirem)
2. Não _________ confusões no casamento. (poderia haver – poderiam haver)
3. __________de convidados indesejados. (Trata-se – Tratam-se)
4. As madrinhas acreditam que ________convidados interessantes, mas sabem que ________ alguns casados. (exista – existam / podem haver – pode haver)
5. ______vários dias que não se _________casamentos aqui; _________ alguma coisa estranha no local. (faz – fazem/ realiza – realizam/ deve haver – devem haver)
6. Não ______ emoções que ______esse momento. (existe – existem/ traduza – traduzam)
7. ______ problemas durante o Buffet. (aconteceu – aconteceram)
8. Quando se _____ de casamentos, onde se ________trajes especiais, não _____ tantos custos para os convidados.(trata – tratam/ exige – exigem/ deve haver – devem haver)
9. _____ às 22h a janta, mas quase não______ convidados.
   (Iniciou-se – Iniciaram-se/ havia – haviam)
10. No Facebook, ______fotos bizarras e ______muitas informações inúteis. (publica-se – publicam-se / compartilha-se – compartilham-se)
11. Convém que se ______nos problemas do casamento e que não se ____ partido da sogra. (pense – pensem / tome – tomem)
12. Naquele dia, ______________37º C na festa. (fez – fizeram)

13. ___________aos bêbados todo auxílio. (prestou-se – prestaram-se)

14. Não se ____ boas festas de casamento como antigamente. (faz – fazem)

15. No Sul, _______ invernos de congelar. (faz – fazem)

16. É preciso que se ____ aos vídeos e que se ______ os recados.
(assista – assistam / leia – leiam)

17. Convém que se ________ às ordens da sogra e que se _________ os prometidos. (obedeça – obedeçam / cumpra – cumpram)

18. As acusações do ex-namorado _____ os convidados às lágrimas. (levou / levaram)

19. Uma pesquisa de psicólogos especializados _______ que a maioria dos casamentos não se _______ depois de 2 anos. (revelou / revelaram – mantém / mantêm)

20. A maior parte dos maridos _____ pela esposa durante as partidas de futebol.
(é provocada / são provocados)

21. Mais de uma esposa ___________ dos maridos. (reclama – reclamam)

Concordância Nominal

Regra geral

Os artigos, os pronomes, os numerais e os adjetivos concordam com o substantivo a que eles se referem.

Casos especiais

Adjetivo + substantivos de gênero diferente: concordância com o termo mais próximo.

- Aquele professor ensina complicadas regras e conteúdos.
  complicados conteúdos e regras.

- Notei caídas as camisas e os prendedores.
- Notei caída a camisa e os prendedores.
- Notei caído o prendedor e a camisa.

Substantivos de gêneros diferentes + adjetivo: concordância com o termo mais próximo ou uso do masculino plural.

- A Casa do Concurseiro anunciou a professora e o funcionário homenageado.
- A Casa do Concurseiro anunciou a professora e o funcionário homenageados.
- A Casa do Concurseiro anunciou o funcionário e a professora homenageada.

3. Anexo

- Seguem anexos os valores do orçamento.
- As receitas anexas devem conter comprovante.

4. Obrigado – adjetivo

- “Muito obrigada”, disse a nova funcionária pública!

5. Só

- “O impossível é só questão de opinião e disso os loucos sabem, só os loucos sabem.” (Chorão)
- “Eu estava só, sozinho! Mais solitário que um paulistano, que um canastrão na hora que cai o pano”
- “Bateu de frente é só tiro, porrada e bomba.” (Valesca Popozuda)

Observação!

A locução adverbial a sós é invariável.

6. Bastante

Adjetivo = vários, muitos

Advérbio = muito, suficiente

- Entregaram bastantes problemas nesta repartição.
- Trabalhei bastante.
- Tenho bastantes razões para estudar na Casa do Concurseiro!

7. TODO, TODA – qualquer

- TODO O , TODA A – inteiro
- “Todo verbo é livre para ser direto ou indireto.” (Teatro Mágico)
- Todo o investimento deve ser aplicado nesta empresa.

8. É bom, é necessário, é proibido, é permitido

Com determinante = variável

Sem determinante = invariável

- Vitamina C é bom para saúde.
- É necessária aquela dica na véspera da prova.
- Neste local, é proibido entrada de pessoas estranhas.
- Neste local, é proibida a entrada de pessoas estranhas.

9. Meio

Adjetivo = metade

Advérbio = mais ou menos

- Comprei meio quilo de picanha.
- Isso pesa meia tonelada.
- O clima estava meio tenso.
- Ana estava meio chateada.

10. Menos e Alerta

Sempre invariáveis

- Meus professores estão sempre **alerta**.
- Tayane tem **menos** bonecas que sua amiga.

1. Complete as lacunas com a opção mais adequada:

a) É __________ (proibido OU proibida) conversa durante a aula.

b) É __________ (proibido OU proibida) a conversa durante a aula.

c) Não é _______ (permitido OU permitida) a afixação de propagandas.

d) Saída a qualquer hora, neste curso, não é ______ (permitido OU permitida).

e) No curso, bebida não é ______ (permitido OU permitida).

f) Crise econômica não é ____ (bom OU boa) para o governo.

g) Bebeu um litro e _________ (meio OU meia) de cachaça.

h) Respondeu tudo com ___________ (meio OU meias) palavras.

i) Minha colega ficou ____________ (meio OU meia) angustiada.

j) Ana estava ____________ (meio OU meia) estressada depois da prova.

k) Nesta turma há alunos __________ (meio OU meios) irrequietos.

l) Eles comeram _______________ (bastante OU bastantes).

m) Os alunos saíram da prova __________ (bastante OU bastantes) cansados.

n) Já temos provas ________ (bastante OU bastantes) para incriminá-lo.

o) Os alunos ficam ______ (só OU sós).

REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL

A regência verbal estuda a relação que se estabelece entre os verbos e os termos que os complementam (objetos diretos e objetos indiretos) ou as circunstâncias (adjuntos adverbiais).

Um verbo pode assumir valor semântico diferente com a simples mudança ou retirada de uma preposição.

Verbos Intransitivos

Os verbos intransitivos não possuem complemento. São verbos significativos, capazes de constituir o predicado sozinhos. Sua semântica é completa.

- O balão subiu.
- O cão desapareceu desde ontem.
- Aquela geleira derreteu no inverno passado.

Verbos Transitivos Diretos

Os verbos transitivos diretos são complementados por objetos diretos. Isso significa que não exigem preposição para o estabelecimento da relação de regência.

- Zambeli comprou livros nesta loja.
- Pedro ama, nesta loja, as promoções de inverno.

Verbos Transitivos Indiretos

Os verbos transitivos indiretos são complementados por objetos indiretos. Isso significa que esses verbos exigem uma preposição para o estabelecimento da relação de regência.

- Edgar Abreu necessita de férias nesta semana.
- Pedro confia em Kátia sempre!

Verbos Transitivos Diretos ou Indiretos

Há verbos que admitem duas construções: uma transitiva direta, outra indireta, sem que isso implique modificações de sentido. Ou seja, possuem dois complementos: um OD e um OI.

- Tereza ofereceu livros a Zambeli.
- O professor emprestou aos alunos desta turma alguns livros novos.

Verbos de Ligação

Esse tipo de verbo tem a função de ligar o sujeito a um estado, a uma característica. A característica atribuída ao sujeito por intermédio do verbo de ligação chama-se predicativo do sujeito.

Uma maneira prática de se identificar o verbo de ligação é *exclui-lo* da oração e observar se nesta continua a existir uma unidade significativa: Minha professora está atrasada. → Minha professora atrasada.

São, habitualmente, verbos de ligação: *ser, estar, ficar, parecer, permanecer, continuar, tornar-se, achar-se, acabar*...

Pronome relativo

QUE:

Retoma pessoas ou coisas.

- André Vieira, que me ensinou Constitucional, é uma grande professor!
- Os arquivos das provas de que preciso estão no meu email.
- O colega em que confio é o Dudan.

Função sintática dos pronomes relativos

Sujeito

- Os professores <u>que se prepararam para a aula foram bem avaliados</u>.

Objeto direto

- Chegaram as apostilas que comprei no site.

Objeto indireto

- Aqui há tudo de que você precisa para o concurso.

Complemento nominal

- São muitas aprovações de que a Casa do Concurseiro é capaz.

Predicativo do sujeito

- Reconheço a grande mulher que você é.

Agente da passiva

- Aquela é a turma do curso por que foste homenageado?

Adjunto adverbial

- Este é o curso em que trabalho de segunda a sábado!

QUEM:

Só retoma pessoas. Um detalhe importante: sempre antecedido por preposição.

- A professora em quem tu acreditas pode te ajudar.
- O amigo de quem Pedro precisará não está em casa.
- O colega a quem encontrei no concurso foi aprovado.

O QUAL:

Existe flexão de gênero e de número: OS QUAIS, A QUAL, O QUAL, AS QUAIS.

- O chocolate de que gosto está em falta.
- O chocolate do qual gosto está em falta.
- A paixão por que lutarei.
- A paixão pela qual lutarei.

- A prova a que me refiro foi anulada.
- A prova à qual me refiro foi anulada.

CUJO:

Indica uma ideia de posse. Concorda sempre com o ser possuído.

- A prova cujo assunto eu não sei será amanhã!
- A professora com cuja crítica concordo estava me orientando.
- A namorada a cujos pedidos obedeço sempre me abraça forte.

ONDE:

Só retoma lugar. Sinônimo de EM QUE

- O país aonde viajarei é perto daqui.
- O problema em que estou metido pode ser resolvido ainda hoje.
- O lugar onde deixo meu carro fica próximo daqui.

Assistir

VTD: ajudar, dar assistência:

- O policial não assistiu as vítimas durante a prova = O policial não as assistiu...
- O conselho tutelar assiste todas as crianças.

VTI: ver, olhar, presenciar (prep. A obrigatória):

- Assistimos ao vídeo no youtube = Assistimos a ele.
- O filme a que eu assisti chama-se " Intocáveis".

Pagar e Perdoar

VTD: OD – coisa:

- Pagou a conta.

VTI: OI – A alguém:

- Pagou ao garçom.

VTDI: alguma COISA A ALGUÉM:

- Pagou a dívida ao banco.
- Pagamos ao garçom as contas da mesa.

Querer

VTD – desejar, almejar:

- Eu quero esta vaga para mim.

VTI – estimar, querer bem, gostar:

- Quero muito aos meus amigos.
- Quero a você, querida!

Implicar

VTD: acarretar, ter consequência

- Passar no concurso implica sacrifícios.
- Essas medidas econômicas implicarão mudanças na minha vida.

VTI: ter birra, implicância

- Ela sempre implica com meus amigos!

Preferir

VTDI: exige a prep. A = X a Y

- Prefiro concursos federais a concursos estaduais.

Ir, Voltar, Chegar

Usamos as preposições A ou DE ou PARA com esses verbos.

- Chegamos a casa.
- Foste ao curso.

Esquecer-se, Lembrar-se: VTI (DE)

Esquecer, Lembrar: VTD

- Eu nunca me esqueci de você!
- Esqueça aquilo.
- O aluno cujo nome nunca lembro foi aprovado.
- O aluno de cujo nome nunca me lembro foi aprovado.

Aspirar

VTD – respirar

- Naquele lugar, ele aspirou o perfume dela.
- O cheiro que aspiramos era do gás!

VTI – desejar, pretender

- Alexandre aspira ao sucesso nos concursos!
- O cargo a que todos aspiram está neste concurso.

Obedecer/ desobedecer

VTI = prep. A

- Zambeli nunca obedece ao sinal de trânsito.

Constar

(A) No sentido de "ser composto de", constrói-se com a preposição DE:

- A prova do concurso constará de trinta questões objetivas.

(B) No sentido de "estar incluído, registrado", constrói-se com a preposição EM:

- Seu nome consta na lista de aprovados do concurso!

Visar

VTD – quando significa "mirar"

- O atirador visou o alvo certo!

VTD – quando significa "assinar"

- Você já visou o chegue?

VTI – quando significar " almejar, ter por objetivo"

- Visamos ao sucesso no vestibular de verão!
- A vaga a que todos visam está desocupada.

Proceder

VTI (a) – iniciar, dar andamento.

- Logo procederemos à reunião.

VTI (de) – originar-se.

- Ele procede de boa família.

VI – ter lógica.

- Teus argumentos não procedem.

Usufruir – VTD

- Usufrua os benefícios da fama!

Namorar – VTD

- Namoro Ana há cinco anos!

Simpatizar/ antipatizar – VTI

- Eu simpatizei com ela.

Regência Nominal

É o nome da relação existente entre um substantivo, adjetivo ou advérbio transitivos e seu respectivo complemento nominal. Essa relação é sempre intermediada por uma preposição.

Deve-se considerar que muitos nomes seguem exatamente a mesma regência dos verbos correspondentes. Conhecer o regime de um verbo significa, nesses casos, conhecer o regime dos nomes cognatos. Por exemplo, **obedecer** e os nomes correspondentes: todos regem complementos introduzidos pela preposição a: obedecer a algo/a alguém; obediência a algo/a alguém; obediente a algo/a alguém; obedientemente a algo/a alguém.

admiração a, por	horror a
atentado a, contra	impaciência com
aversão a, para, por	medo a, de
bacharel em, doutor em	obediência a
capacidade de, para	ojeriza a, por
devoção a, para com, por	proeminência sobre
dúvida acerca de, em, sobre	respeito a, com, para com, por

Distinção entre Adjunto Adnominal e Complemento Nominal

a) Somente os substantivos podem ser acompanhados de adjuntos adnominais; já os complementos nominais podem ligar-se a substantivos, adjetivos e advérbios. Logo, o ermo ligado por preposição a um adjetivo ou a um advérbio só pode ser complemento nominal.

b) O complemento nominal equivale a um complemento verbal, ou seja, só se relaciona a substantivos cujos significados **transitam**. Portanto, seu valor é passivo, é sobre ele que recai a ação. O adjunto adnominal tem sempre valor ativo.

- A vila aguarda a construção da escola.
- A autor fez uma mudança de cenário.
- Observamos o crescimento da economia.
- Assaltaram a loja de brinquedos.

SINTAXE DO PERÍODO

Coordenativas: Ligam orações independentes, ou seja, que possuem sentido completo.

1. **Aditivas:** Expressam ideia de adição, soma, acréscimo.

   São elas: e, nem,não só... mas também, mas ainda, etc.

   - “A alegria evita mil males e prolonga a vida.” (Shakespeare)
   - “No banquete da vida a amizade é o pão, e o amor é o vinho”
   - Não avisaram sobre o feriado, nem cancelaram as aulas.

2. **Adversativas:** Expressam ideia de oposição, contraste.

   São elas: mas, porém, todavia, contudo, no entanto, entretanto, não obstante, etc.

   - “O que me preocupa não é o grito dos maus, mas o silêncio dos bons.” (Martin Luther King)
   - “Todos caem; apenas os fracos, porém, continuam no chão.” (Bob Marley)

3. **Alternativas:** Expressam ideia de alternância ou exclusão.

   São elas; ou, ou... ou, ora... ora, quer... quer, etc.

   - “Toda ação humana, quer se torne positiva, quer negativa, precisa depender de motivação.” (Dalai Lama)
   - Ora estuda com disposição, ora dorme em cima das apostilas.

4. **Conclusivas:** Expressam ideia de conclusão ou uma ideia consequente do que se disse antes. São elas: logo, portanto, por isso, por conseguinte, assim, de modo que, em vista disso então, pois (depois do verbo) etc.

   - Apaixonou-se; deve, pois, sofrer em breve.

   - "Só existem dois dias no ano que nada pode ser feito. Um se chama ontem e o outro se chama amanhã, portanto hoje é o dia certo para amar, acreditar, fazer e principalmente viver." (Dalai Lama)

5. **Explicativas:** A segunda oração dá a explicação sobre a razão do que se afirmou na primeira oração. São elas: pois, porque, que.

   - "Não faças da tua vida um rascunho, pois poderás não ter tempo de passá-la a limpo." (Mario Quintana)

   - "Prepara, que agora é a hora do show das poderosas." (Chico Buarque #sqn)

   - Edgar devia estar nervoso, porque não parava de gritar na aula.

Subordinativas: ligam orações dependentes, de sentido incompleto, a uma oração principal que lhe completa o sentido. Podem ser adverbiais, substantivas e adjetivas; neste caso, estudaremos as conjunções que introduzem as orações subordinadas adverbiais.

1. **Causais:** Expressam ideia de causa, motivo ou a razão do fato expresso na oração principal. São elas: porque, porquanto, posto que, visto que, já que, uma vez que, como, etc.

   - "Choramos ao nascer porque chegamos a este imenso cenário de dementes." (Willian Shakespeare)

   - "Que eu possa me dizer do amor (que tive): que não seja imortal, posto que é chama. Mas que seja infinito enquanto dure." (Vinicius de Morais)

2. **Comparativas:** Estabelecem uma comparação com o elemento da oração principal. São elas: como, que (precedido de "mais", de "menos", de "tão"), etc.

   - "Como arroz e feijão, é feita de grão em grão nossa felicidade." (Teatro Mágico)

   - "Esses padres conhecem mais pecados do que a gente..." (Mario Quintana)

3. **Condicionais:** Expressam ideia de condição ou hipótese para que o fato da oração principal aconteça. São elas: se, caso, exceto se, a menos que, salvo se, contanto que, desde que, etc.

"Se tu me amas, ama-me baixinho
Não o grites de cima dos telhados
Deixa em paz os passarinhos
Deixa em paz a mim!
Se me queres, enfim,
tem de ser bem devagarinho, Amada,
que a vida é breve, e o amor mais breve ainda..." (Mario Quintana)

- "A preguiça é a mãe do progresso. Se o homem não tivesse preguiça de caminhar, não teria inventado a roda.." (Mario Quintana)

4. **Consecutivas:** Expressam ideia de consequência ou efeito do fato expresso na oração principal. São elas: que (precedido de termo que indica intensidade: tão, tal, tanto, etc.), de modo que, de sorte que, de maneira que, etc.

"O poeta é um fingidor.
Finge tão completamente
Que chega a fingir que é dor
A dor que deveras sente." (Fernando Pessoa)

- A gente é tão cúmplice um do outro que nem precisa se olhar!

5. **Conformativas:** Expressam ideia de conformidade ou acordo em relação a um fato expresso na oração principal. São elas: conforme, segundo, consoante, como.

- "Os homens estimam-vos conforme a vossa utilidade, sem terem em conta o vosso valor" (Balzac)

- Como tínhamos imaginado, a Casa do Concurseiro sempre é a melhor opção.

6. **Concessivas:** Expressam ideia de que algo que se esperava que acontecesse, contrariamente às expectativas, não acontece. São elas: embora, conquanto, ainda que, se bem que, mesmo que, apesar de que, etc.

- "A vida é a arte do encontro, embora haja tanto desencontro pela vida." (Vinicius de Moraes)

- "É sempre amor, mesmo que mude. É sempre amor, mesmo que alguém esqueça o que passou." (Bidê ou balde)

7. **Finais:** Expressam ideia de finalidade. São elas: a fim de que, para que, que, etc.

"Para ser grande, sê inteiro; nada teu exagera ou exclui;
Sê todo em cada coisa; põe quanto és
No mínimo que fazes;
Assim em cada lago, a lua toda
Brilha porque alta vive." (Fernando Pessoa)

- As pessoas devem estudar para que seus sonhos se realizem.

8. **Proporcionais:** Expressam ideia de proporção, simultaneidade. São elas: à medida que, à proporção que, ao passo que, etc.

- Ao passo que o tempo corre, mais nervoso vamos ficando.

9. **Integrantes:** Introduzem uma oração que integra ou completa o sentido do que foi expresso na oração principal. São elas: que, se.

- "Mas o carcará foi dizer à rosa que a luz dos cristais vem da lua nova e do girassol." (Natiruts)

- "Eu não quero que você esqueça que eu gosto muito de você" (Natiruts)

10. **Temporais:** expressam anterioridade, simultaneidade, posteridade relativas ao que vem expresso na oração principal. São elas: quando, enquanto, assim que, desde que, logo que, depois que, antes que, sempre que, etc.

- "Quando o inverno chegar, eu quero estar junto a ti ." (Tim Maia)

- "Só enquanto eu respirar, vou me lembrar de você." (Teatro Mágico)

PONTUAÇÃO

Emprego da Vírgula

Na ordem direta da oração (**sujeito + verbo + complemento(s) + adjunto adverbial**), NÃO use vírgula entre os termos. Isso só ocorrerá ao deslocarem-se o predicativo ou o adjunto adverbial.

- As pessoas desta turma enviaram as dicas de Português aos colegas no domingo.
- As pessoas desta turma enviaram aos colegas as dicas de Português no domingo.

Dica Zambeliana = Não se separam por vírgulas

- predicado de sujeito = Restam, dúvidas sobre a matéria!
- objeto de verbo = Informei, ao grupo, o sério problema.
- adjunto adnominal de nome = A prova, do concurso, estava acessível!

Entre os termos da oração

1. Para separar itens de uma série. (Enumeração)

- Na páscoa, preciso comer também alface, rúcula, brócolis, cenoura, tomate, chocolate!
- Tempo é um recurso raro, valioso e não renovável.

2. Para assinalar supressão de um verbo.

- Ele vê filmes no *youtube*; eu, no cinema.

3. Para separar o adjunto adverbial deslocado.

- "O preço que se paga, às vezes, é alto demais..."
- No próximo domingo, farei meu concurso!
- O tomate, em razão da sua abundância, vem caindo de preço.

Observação: Se o adjunto adverbial for pequeno, a utilização da vírgula não é necessária, a não ser que se queira enfatizar a informação nele contida.

- Ontem comemoramos o seu aniversário.

4. Para separar o aposto.

- Sempre dei dois conselhos: viva muito e seja feliz!
- São Paulo, considerada a metrópole brasileira, possui um trânsito caótico.

5. Para separar o vocativo.

- Colega, você pode me emprestar esta caneta?

6. Para separar expressões explicativas, retificativas, continuativas, conclusivas ou enfáticas (aliás, além disso, com efeito, enfim, isto é, em suma, ou seja, ou melhor, por exemplo, etc.).

- As indústrias não querem abrir mão de suas vantagens, isto é, não querem abrir mão dos lucros altos.
- Preciso estudar, ou seja, adeus final de semana.

Entre as orações

1. Para separar orações coordenadas assindéticas.

- ”Não me falta cadeira, não me falta sofá, só falta você sentada na sala, só falta você estar.” (Arnaldo Antunes)

2. As orações coordenadas devem sempre ser separadas por vírgula. Orações coordenadas são as que indicam adição (e, nem, mas também), alternância (ou, ou ... ou, ora ... ora), adversidade (mas, porém, contudo...), conclusão (logo, portanto...) e explicação (porque, pois).

   - Todos os alunos gostarão dessa dica, no entanto não há chances de ser cobrada na prova.

3. Para separar orações coordenadas sindéticas ligadas por "e", desde que os sujeitos sejam diferentes.

   - As pessoas assistiam ao protestos pacificamente, e a polícia respeitava a todos.

   - Os sentimentos podem mudar com o tempo e as pessoas não entendem isso!

4. Para separar orações adverbiais, especialmente quando forem longas.

   - Em determinado momento, ele ficou bastante estressado, porque não encontrava vaga para estacionar.

5. Para separar orações adverbiais antepostas à principal ou intercaladas, tanto desenvolvidas quanto reduzidas.

   - Como pretendia retirar-se logo, aproximou-se da porta.

   - Nossas intenções, conforme todos podem comprovar, são as melhores.

6. Orações Subordinadas Adjetivas

Podem ser:

a) Restritivas: Delimitam o sentido do substantivo antecedente (sem vírgula). Encerram uma qualidade que não é inerente ao substantivo.

   - As frutas que apodreceram foram descartadas no lixo.

   - Os protestos que ocorreram em 2013 podem voltar!

   - As rosas que são vermelhas embelezam o planeta.

b) **Explicativas:** Explicações ou afirmações adicionais ao antecedente já definido plenamente (com vírgula). Encerram uma qualidade inerente ao substantivo.

- A telefonia móvel, que facilitou a vida do homem moderno, provocou também situações constrangedoras.

- Os cachorros, que são peludos, devem ser bem tratados neste canil.

- As rosas, que são perfumadas, embelezam o planeta.

Emprego do Ponto-e-Vírgula

1. Para separar orações que contenham várias enumerações já separadas por vírgula ou que encerrem comparações e contrastes.

   - Os jogadores estavam suados, nervosos, procurando a vitória; os espectadores gritavam, incentivavam o time, exigiam resultados; o treinador angustiava-se, projetava substituições.

2. Para separar orações em que as conjunções adversativas ou conclusivas estejam deslocadas.

   - As pessoas educadas, todavia, não suportaram aquela atitude.

   - Considere-se, portanto, livre deste compromisso.

   - Esperava encontrar todos os conteúdos na prova; enxerguei, porém, apenas alguns

3. Para alongar a pausa de conjunções adversativas (mas, porém, contudo, todavia, entretanto, etc.), substituindo, assim, a vírgula.

   - Gostaria de estudar hoje; *todavia*, só chegarei perto dos livros amanhã.

Emprego dos Dois-Pontos

1. Para anunciar uma citação.

   - Lembrando um poema de Vinícius de Moraes: *"Tristeza não tem fim, Felicidade sim."*

2. Para anunciar uma enumeração, um aposto, uma explicação, uma consequência ou um esclarecimento.

   - Sempre tive três grandes amigos: Edgar, Pedro e Sérgio.

   - Não há motivo para preocupações: tudo já está resolvido.

IDENTIFICAÇÃO DA IDEIA CENTRAL

Trata-se de realizar **“compreensão”** de textos, ou seja, estabelecer relações com os componentes envolvidos em dado enunciado, a fim de que se estabeleçam a apreensão e a compreensão por parte do leitor.

Interpretar x Compreender

INTERPRETAR é	COMPREENDER é
• Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, inferir. • APARECE ASSIM NA PROVA • Através do texto, infere-se que... • É possível deduzir que... • O autor permite concluir que • Qual é a intenção do autor ao afirmar que	• Intelecção, entendimento, percepção do que está escrito. • APARECE ASSIM NA PROVA • é sugerido pelo autor que • De acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação • O narrador afirma

Procedimentos

Enunciados Possíveis

“Qual é a ideia central do texto?”

“O texto se volta, principalmente, para”

Observação de

1. Fonte bibliográfica;
2. Autor;
3. Título;
4. Identificação do “tópico frasal”;
5. Identificação de termos de aparecimento frequente (comprovação do tópico);
6. Procura, nas alternativas, das palavras-chave destacadas no texto.

EXEMPLIFICANDO

Banho de mar é energizante?

Embora não existam comprovações científicas, muitos especialistas acreditam que os banhos de mar tragam benefícios à saúde. "A água marinha, composta por mais de 80 elementos químicos, alivia principalmente as tensões musculares, graças à presença de sódio em sua composição, por isso pode ser considerada energizante", afirma a terapeuta Magnólia Prado de Araújo, da Clínica Kyron Advanced Medical Center, de São Paulo. "Além disso, as ondas do mar fazem uma massagem no corpo que estimula a circulação sanguínea periférica e isso provoca aumento da oxigenação das células", diz Magnólia.

Existe até um tratamento, chamado talassoterapia (do grego thalasso, que significa mar), surgido em meados do século IX na Grécia, que usa a água do mar como seu principal ingrediente. Graças à presença de cálcio, zinco, silício e magnésio, a água do mar é usada para tratar doenças como artrite, osteoporose e reumatismo. Já o sal marinho, rico em cloreto de sódio, potássio e magnésio, tem propriedades cicatrizantes e antissépticas. Todo esse conhecimento, no entanto, carece de embasamento científico. "Não conheço nenhum trabalho que trate desse tema com seriedade, mas intuitivamente creio que o banho de mar gera uma sensação de melhora e bem-estar", diz a química Rosalinda Montoni, do Instituto Oceanográfico da USP.

Revista Vida Simples.

1. Fonte bibliográfica: revista periódica de circulação nacional. O próprio nome da revista – *Vida Simples* – indica o ponto de vista dos artigos nela veiculados.

2. O fato de o texto **não ser assinado** permite-nos concluir que se trata de um EDITORIAL (texto opinativo) ou de uma NOTÍCIA (texto informativo).

3. O fato de o **título** do texto ser uma pergunta permite-nos concluir que o texto constitui-se em uma resposta (geralmente, nos primeiros períodos).

4. Identificação do tópico frasal: percebido, via de regra, no 1º e no 2º períodos, por meio das palavras-chave (expressões substantivas e verbais): *não existam / comprovações científicas / especialistas acreditam / banhos de mar / benefícios à saúde.*

5. Identificação de termos cujo aparecimento frequente denuncia determinado enfoque do assunto: *água marinha / alivia tensões musculares / pode ser considerada energizante / terapeuta / ondas do mar / estimula a circulação sanguínea / aumento da oxigenação das células / talassoterapia / água do mar / tratar doenças / conhecimento / carece de embasamento científico.*

1. Qual é a ideia central do texto acima?

a) Os depoimentos científicos sobre as propriedades terapêuticas do banho de mar são contraditórios.
b) Molhar-se com água salgada é energizante, mas há necessidade de cuidados com infecções.
c) O banho de mar tem uma série de propriedades terapêuticas, que não têm comprovação científica.
d) Os trabalhos científicos sobre as propriedades medicinais do banho de mar têm publicações respeitadas no meio científico.
e) A água do mar é composta por vários elementos químicos e bactérias que atuam no sistema nervoso.

Conclusão

1. Ideia central = palavra-chave 1º e 2º períodos.

2. Comprovação = campo lexical.

3. Resposta correta = a mais completa

(alternativa com maior número de palavras-chave destacadas no texto).

Campo Lexical

Conjunto de palavras que pertencem a uma mesma área de conhecimento.

Exemplo:

- Medicina: estetoscópio, cirurgia, esterilização, medicação
- Concurso, prova, gabarito, resultado, candidato, gabarito

EXEMPLIFICANDO

Trecho do discurso do primeiro-ministro britânico, Tony Blair, pronunciado quando da declaração de guerra ao regime Talibã.

“Essa atrocidade (o atentado de 11/09, em NY) foi um ataque contra todos nós, contra pessoas de todas e nenhuma religião. Sabemos que a Al-Qaeda ameaça a Europa, incluindo a Grã-Bretanha, e qualquer nação que não compartilhe de seu fanatismo. Foi um ataque à vida e **aos meios de vida**. As **empresa aéreas**, o **turismo** e outras **indústrias** foram afetadas, e a confiança **econômica** sofreu, afetando **empregos** e **negócios** britânicos. Nossa prosperidade e padrão de vida requerem uma resposta aos ataques terroristas.”

2. Nessa declaração, destacaram-se principalmente os interesses de ordem

a) moral.
b) militar.
c) jurídica.
d) religiosa.
e) econômica.

Gabarito: **1.** C **2.** E

ESTRATÉGIA LINGUÍSTICA

Que que é isso?

Genericamente, estratégias textuais, linguísticas e discursivas seriam "táticas", "escolhas" do falante/ escritor com relação ao modo como ele se utiliza da linguagem.

As **estratégias textuais** dizem respeito especificamente à construção do texto – oral ou escrito –, considerando que o texto é uma tessitura de linguagem que se enquadra em determinada esfera e gênero, que detém sentido para o falante e para o interlocutor, e que depende de certas características (como coesão e coerência) para ser adequadamente construído e apropriadamente chamado de texto.

As **estratégias linguísticas** estão mais diretamente ligadas à linguagem em sua acepção estruturalista/formalista: léxico, sintaxe, prosódia. As estratégias discursivas dizem respeito à linguagem enquanto discurso, ou seja, interação, envolvendo sujeitos, contexto, condições de produção.



(Gazeta do Povo, online. 05.03.2009)

1. Palavras Desconhecidas = Paráfrases e Campo Semântico

Paráfrase é a reescritura do texto, mantendo-se o mesmo significado, sem prejuízo do sentido original.

A paráfrase pode ser construída por várias formas:

- substituição de locuções por palavras;
- uso de sinônimos;
- mudança de discurso direto por indireto e vice-versa;
- conversão da voz ativa para a passiva;
- emprego de antonomásias ou perífrases (Machado de Assis = O bruxo do Cosme Velho; o povo lusitano = portugueses).

EXEMPLIFICANDO

1. Como o "interior" é uma região mais ampla e tem população rarefeita, a expressão "se dissemina" está sendo empregada com o sentido de "se atenua", "se dissolve".

Como regra, a epidemia começa nos grandes centros e se dissemina pelo interior. A incidência nem sempre é crescente; a mudança de fatores ambientais pode interferir em sua escalada.

( ) Certo ( ) Errado

Epidemia: manifestação muito numerosa de qualquer fato ou conduta; proliferação generalizada.

Disseminar: espalhar(-se), difundir(-se), propagar(-se).

2. Supondo que a palavra "eclético" seja desconhecida para o leitor, a melhor estratégia de que ele pode valer-se para tentar detectar o seu significado será

O sucesso deveu-se ao caráter eclético de sua administração. Pouco se lhe dava que lhe exigissem sua opinião. Sua atitude consistia sempre em tomar uma posição escolhida entre as diversas formas de conduta ou opinião manifestadas por seus assessores.

a) aproximá-la de outras palavras da língua portuguesa que tenham a mesma terminação como "político" e "dinâmico".
b) considerá-la como qualificação de profissionais que atuam na administração de alguma empresa.
c) associá-la às palavras "sucesso" e "caráter", de forma a desvendar o seu sentido correto, "que ofusca, que obscurece os demais".
d) observar o contexto sintático em que ela ocorre, ou seja, trata-se de um adjunto adnominal.
e) atentar para a paráfrase feita no segundo período.

2. Observação de palavras de cunho categórico: Advérbios & Artigos

3. Seria mantida a coerência entre as ideias do texto caso o segundo período sintático fosse introduzido com a expressão **Desse modo**, em lugar de "De modo geral"

Na verdade, o que hoje definimos como democracia só foi possível em sociedades de tipo capitalista, mas não necessariamente de mercado. **De modo geral**, a democratização das sociedades impõe limites ao mercado, assim como desigualdades sociais em geral não contribuem para a fixação de uma tradição democrática.

( ) Certo ( ) Errado

4. Por meio da afirmativa destacada, o autor

Os ecos da Revolução do Porto haviam chegado ao Brasil e bastaram algumas semanas para inflamar os ânimos dos brasileiros e portugueses que cercavam a corte. Na manhã de 26 de fevereiro, uma multidão exigia a presença do rei no centro do Rio de Janeiro e a assinatura da Constituição liberal. Ao ouvir as notícias, a alguns quilômetros dali, D. João mandou fechar todas as janelas do palácio São Cristóvão, como fazia em noites de trovoadas.

a) exprime uma opinião pessoal taxativa a respeito da atitude do rei diante da iminência da Revolução do Porto.
b) critica de modo inflexível a atitude do rei, que, acuado, passa o poder para as mãos do filho. **de modo inflexível – loc. adverbial**
c) demonstra que o rei era dono de uma personalidade intempestiva, que se assemelhava a uma chuva forte.
d) sugere, de modo indireto, que o rei havia se alarmado com a informação recebida.
e) utiliza-se de ironia para induzir o leitor à conclusão de que seria mais do que justo depor o rei. **mais do que justo – expressão adverbial**

5. Do fragmento <u>Foi o outro grande poeta chileno</u>, infere-se que houve apenas dois grandes poetas no Chile.

Há cem anos nasceu o poeta mais popular de língua espanhola, com uma obra cuja força lírica supera todos os seus defeitos. Sem dúvida, há um "problema Pablo Neruda". Foi o outro grande poeta chileno, seu contemporâneo Nicanor Parra (depois de passar toda uma longa vida injustamente à sombra de Neruda), quem o formulou com maliciosa concisão.

( ) Certo ( ) Errado

6. Assinale a opção correta.

Mas, como toda novidade, a nanociência está assustando. Afinal, um material com características incríveis poderia também causar danos incalculáveis ao homem ou ao meio ambiente. No mês passado, um grupo de ativistas americanos tirou a roupa para protestar contra calças nanotecnológicas que seriam superpoluentes.

a) Coisas novas costumam provocar medo nas pessoas.
b) Produtos criados pela nanotecnologia só apresentam pontos positivos.
c) Os danos ao meio ambiente são provocados pela nanotecnologia.
d) Os ativistas mostraram que as calças nanotecnológicas provocam poluição.

3. Marcadores Linguísticos

- expressões que indicam soma ou alternância: não só... mas também, ou, etc.;
- expressões de acréscimo, de progressão, de continuidade ou de inclusão: até, além disso, desde, etc.;
- preposições: até (inclusão ou limite), com (companhia ou matéria), de (diversas relações: tempo, lugar, causa, etc.), desde (tempo, lugar, etc.), entre (intervalo, relação, etc.), para (lugar, destinatário, etc.), etc.;
- Exemplos matemáticos: lançado **do** alto / lançado **para** o alto; números **de** 12 **a** 25 / números **entre** 12 **e** 25.



EXEMPLIFICANDO

7. Assinale a alternativa que encontra suporte no texto.

Profetas do possível

Até que ponto é possível prever o futuro? Desde a Antiguidade, o desafio de antecipar o dia de amanhã tem sido o ganha-pão dos bruxos, dos místicos e dos adivinhos. Ainda hoje, quando o planeta passa por mudanças cada vez mais rápidas e imprevisíveis, há quem acredite que é possível dominar as incertezas da existência por meio das cartas do tarô e da posição dos astros. Esse tipo de profecia nada tem a ver com a Ciência. Os cientistas também apontam seus olhos para o futuro, todavia de uma maneira diferente. Eles avaliam o estágio do saber de sua própria época para projetar as descobertas que se podem esperar. Observam a natureza para reinventá-la a serviço do homem.

Superinteressante

a) O articulador "até" indica o limite de previsibilidade do futuro.
b) A partir da Antiguidade, prever a sorte passou a ser a ocupação de místicos de toda ordem.
c) Profecias e Ciência são absolutamente incompatíveis.
d) Além das cartas de tarô e da posição dos astros, os crédulos atuais buscam saber o futuro por meio da consulta a bruxos.
e) Os cientistas não só observam a natureza – como o fazem os místicos –, mas também buscam moldá-la às necessidades humanas, considerando o estágio atual do conhecimento.

Gabarito: **1.** E **2.** E **3.** E **4.** D **5.** C **6.** A **7.** E

Estratégia linguística 2 (agora vai)

1. Observação de palavras de cunho categórico:

- Tempos verbais
- Expressões restritivas
- Expressões totalizantes
- Expressões enfáticas

Tempos Verbais

1. É irrelevante que **entrem** na faculdade, que **ganhem** muito ou pouco dinheiro, que **sejam** bem-sucedidos na profissão.

O emprego das formas verbais grifadas acima denota

Os pais de hoje costumam dizer que importante é que os filhos sejam felizes. É uma tendência que se impôs ao influxo das teses libertárias dos anos 1960. É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes. Ora, felicidade é coisa grandiosa. É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venha a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança.

a) hipótese passível de realização.
b) fato real e definido no tempo.
c) condição de realização de um fato.
d) finalidade das ações apontadas no segmento.
e) temporalidade que situa as ações no passado.

2. Provoca-se incoerência textual e perde-se a noção de continuidade da ação ao se substituir a expressão verbal vem produzindo por tem produzido.

Na verdade, a integração da economia mundial — apontada pelas nações ricas e seus prepostos como alternativa única — vem produzindo, de um lado, a globalização da pobreza e, de outro, uma acumulação de capitais jamais vista na história, o que permite aos grandes grupos empresariais e financeiros atuar em escala mundial, maximizando oportunidades e lucros.

( ) Certo ( ) Errado

Expressões Restritivas

3. Depreende-se da argumentação do texto que o autor considera as instituições como as únicas "características fixas" aceitáveis de "democracia".

Na verdade, o que hoje definimos como **democracia** só foi possível em sociedades de tipo capitalista, mas não necessariamente de mercado. De modo geral, a democratização das sociedades impõe limites ao mercado, assim como desigualdades sociais em geral não contribuem para a fixação de uma tradição democrática. Penso que temos de refletir um pouco a respeito do que significa **democracia**. Para mim, não se trata de um regime com **características fixas**, mas de um processo que, apesar de constituir formas institucionais, não se esgota nelas. [...]

Renato Lessa. Democracia em debate. In: Revista Cult, n.º 137, ano 12, jul./2009, p. 57 (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

4. Considerado corretamente o trecho, o segmento grifado em **A colonização do imaginário** não busca nem uma coisa nem outra deve ser assim entendido:

Posterior, e mais recente, foi a tentativa, por parte de alguns historiadores, de abandonar uma visão eurocêntrica da "conquista" da América, dedicando-se a retraçá-la a partir do ponto de vista dos "vencidos", enquanto outros continuaram a reconstituir histórias da instalação de sociedades europeias em solo americano. Antropólogos, por sua vez, buscaram nos documentos produzidos no período colonial informações sobre os mundos indígenas demolidos pela colonização. A colonização do imaginário não busca nem uma coisa nem outra.

(Adaptado de PERRONE-MOISÉS, Beatriz, Prefácio à edição brasileira de GRUZINSKI, Serge, A colonização do imaginário: sociedades indígenas e ocidentalização no México espanhol (séculos XVI-XVIII)).

a) não tenta investigar nem o eurocentrismo, como o faria um historiador, nem a presença das sociedades europeias em solo americano, como o faria um antropólogo.
b) não quer reconstituir nada do que ocorreu em solo americano, visto que recentemente certos historiadores, ao contrário de outros, tentam contar a história do descobrimento da América do modo como foi visto pelos nativos.
c) não pretende retraçar nenhum perfil − dos vencidos ou dos vencedores − nem a trajetória dos europeus na conquista da América.
d) não busca continuar a tradição de pesquisar a estrutura dos mundos indígenas e do mundo europeu, nem mesmo o universo dos colonizadores da América.
e) não se concentra nem na construção de uma sociedade europeia na colônia − quer observada do ponto de vista do colonizador, quer do ponto de vista dos nativos −, nem no resgate dos mundos indígenas.

Expressões Totalizantes

5. De acordo com o texto, no tratamento da questão da biodiversidade no Planeta,

A biodiversidade diz respeito tanto a genes, espécies, ecossistemas como a funções e coloca problemas de gestão muito diferenciados. É carregada de normas de valor. Proteger a biodiversidade pode significar:

- a eliminação da ação humana, como é a proposta da ecologia radical;
- a proteção das populações cujos sistemas de produção e de cultura repousam num dado ecossistema;
- a defesa dos interesses comerciais de firmas que utilizam a biodiversidade como matéria prima, para produzir mercadorias.

a) o principal desafio é conhecer todos os problemas dos ecossistemas.
b) os direitos e os interesses comerciais dos produtores devem ser defendidos, independentemente do equilíbrio ecológico.
c) deve-se valorizar o equilíbrio do ambiente, ignorando-se os conflitos gerados pelo uso da terra e de seus recursos.
d) o enfoque ecológico é mais importante do que o social, pois as necessidades das populações não devem constituir preocupação para ninguém.
e) há diferentes visões em jogo, tanto as que consideram aspectos ecológicos, quanto as que levam em conta aspectos sociais e econômicos.

6. A argumentação do texto desenvolve-se no sentido de se compreender a razão por que

Quando alguém ouve que existem tantas espécies de plantas no mundo, a primeira reação poderia ser: certamente, com todas essas espécies silvestres na Terra, qualquer área com um clima favorável deve ter tido espécies em número mais do que suficiente para fornecer muitos candidatos ao desenvolvimento agrícola.

Mas então verificamos que a grande maioria das plantas selvagens não é adequada por motivos óbvios: elas servem apenas como madeira, não produzem frutas comestíveis e suas folhas e raízes também não servem como alimento. Das 200.000 espécies de plantas selvagens, somente alguns milhares são comidos por humanos e apenas algumas centenas dessas são mais ou menos domesticadas. Dessas várias centenas de culturas, a maioria fornece suplementos secundários para nossa dieta e não teriam sido suficientes para sustentar o surgimento de civilizações. Apenas uma dúzia de espécies representa mais de 80% do total mundial anual de todas as culturas no mundo moderno. Essas exceções são os cereais trigo, milho, arroz, cevada e sorgo; o legume soja; as raízes e os tubérculos batata, mandioca e batata-doce; fontes de açúcar como a cana-de-açúcar e a beterraba; e a fruta banana. Somente os cultivos de cereais respondem atualmente por mais da metade das calorias consumidas pelas populações humanas do mundo.

Com tão poucas culturas importantes, todas elas domesticadas milhares de anos atrás, é menos surpreendente que muitas áreas no mundo não tenham nenhuma planta selvagem de grande potencial. Nossa incapacidade de domesticar uma única planta nova que produza alimento nos tempos modernos sugere que os antigos podem ter explorado praticamente todas as plantas selvagens aproveitáveis e domesticado aquelas que valiam a pena.

(Jared Diamond. Armas, germes e aço)

a) existiria uma dúzia de exceções dentre todas as espécies de plantas selvagens que seriam monopólio das grandes civilizações.
b) tão poucas dentre as 200.000 espécies de plantas selvagens são utilizadas como alimento pelos homens em todo o planeta.
c) algumas áreas da Terra mostraram-se mais propícias ao desenvolvimento agrícola, que teria possibilitado o surgimento de civilizações.
d) a maior parte das plantas é utilizada apenas como madeira pelos homens e não lhes fornece alimento com suas frutas e raízes.
e) tantas áreas no mundo não possuem nenhuma planta selvagem de grande potencial para permitir um maior desenvolvimento de sua população.

Expressões Enfáticas

7. A afirmativa correta, em relação ao texto, é

Será a felicidade necessária?

Felicidade é uma palavra pesada. Alegria é leve, mas felicidade é pesada. Diante da pergunta "Você é feliz?", dois fardos são lançados às costas do inquirido. O primeiro é procurar uma definição para felicidade, o que equivale a rastrear uma escala que pode ir da simples satisfação de gozar de boa saúde até a conquista da bem-aventurança. O segundo é examinar-se, em busca de uma resposta.

Nesse processo, depara-se com armadilhas. Caso se tenha ganhado um aumento no emprego no dia anterior, o mundo parecerá belo e justo; caso se esteja com dor de dente, parecerá feio e perverso. Mas a dor de dente vai passar, assim como a euforia pelo aumento de salário, e se há algo imprescindível, na difícil conceituação de felicidade, é o caráter de permanência. Uma resposta consequente exige colocar na balança a experiência passada, o estado presente e a expectativa futura. Dá trabalho, e a conclusão pode não ser clara.

Os pais de hoje costumam dizer que importante é que os filhos sejam felizes. É uma tendência que se impôs ao influxo das teses libertárias dos anos 1960. É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes. Ora, felicidade é coisa grandiosa. É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venha a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança.

(Trecho do artigo de Roberto Pompeu de Toledo. Veja. 24 de março de 2010, p. 142)

a) A expectativa de muitos, ao colocarem a felicidade acima de quaisquer outras situações da vida diária, leva à frustração diante dos pequenos sucessos que são regularmente obtidos, como, por exemplo, no emprego.
b) Sentir-se alegre por haver conquistado algo pode significar a mais completa felicidade, se houver uma determinação, aprendida desde a infância, de sentir-se feliz com as pequenas coisas da vida.
c) As dificuldades que em geral são encontradas na rotina diária levam à percepção de que a alegria é um sentimento muitas vezes superior àquilo que se supõe, habitualmente, tratar-se de felicidade absoluta.

d) A possibilidade de que mais pessoas venham a sentir-se felizes decorre de uma educação voltada para a simplicidade de vida, sem esperar grandes realizações, que acabam levando apenas a frustrações.
e) Uma resposta provável à questão colocada como título do texto remete à constatação de que felicidade é um estado difícil de ser alcançado, a partir da própria complexidade de conceituação daquilo que se acredita ser a felicidade.

Geralmente, a alternativa correta (ou a mais viável) é construída por meio de palavras e de expressões "abertas", isto é, que apontam para "possibilidades", "hipóteses": *provavelmente, é possível, futuro do pretérito do indicativo, modo subjuntivo, futuro do pretérito (-ria) etc.*

EXEMPLIFICANDO

8. Acerca do texto, são feitas as seguintes afirmações:

No Brasil colonial, os portugueses e suas autoridades evitaram a concentração de escravos de uma mesma etnia nas propriedades e nos navios negreiros.

Essa política, a multiplicidade linguística dos negros e as hostilidades recíprocas que trouxeram da África dificultaram a formação de grupos solidários que retivessem o patrimônio cultural africano, incluindo-se aí a preservação das línguas.

Porém alguns senhores aceitaram as práticas culturais africanas – e indígenas – como um mal necessário à manutenção dos escravos. Pelo imperativo de convertê-los ao catolicismo, alguns clérigos aprenderam as línguas africanas [...]. Outras pessoas, por se envolverem com o tráfico negreiro [...], devem igualmente ter-se familiarizado com as línguas dos negros.

I – os portugueses impediram totalmente a concentração de escravos da mesma etnia nas propriedades e nos navios negreiros.

II – a política dos portugueses foi ineficiente, pois apenas a multiplicidade cultural dos negros, de fato, impediu a formação de núcleos solidários.

III – Apesar do empenho dos portugueses, a cultura africana teve penetração entre alguns senhores e clérigos. Cada um, é bem verdade, tinha objetivos específicos para tanto.

Quais estão corretas?

a) Apenas I.
b) Apenas II.
c) Apenas III.
d) Apenas II e III.
e) I, II e III.

9. Considere as afirmações feitas acerca do texto:

Macaco Esperto

Chimpanzés, bonobos e gorilas possuem uma função cerebral relacionada à fala que se pensava exclusiva do ser humano. Isso sugere que a evolução da estrutura cerebral da fala começou antes de primatas e humanos tomarem caminhos distintos na linha da evolução. O mais perto que os primatas chegaram foi gesticular com a mão direita ao emitir grunhidos.

I – de acordo com o segundo período, a evolução da estrutura cerebral da fala está diretamente relacionada ao fato de esta ser atribuída tão somente aos humanos.

II – os seres cujos caminhos tornaram-se distintos durante o processo evolutivo possuem ambos função cerebral relacionada à fala.

III – a estrutura cerebral dos primatas e dos humanos, em relação à fala, teria um ponto em comum.

Quais estão corretas?

a) Apenas I.
b) Apenas II.
c) Apenas III.
d) Apenas II e III.
e) I, II e III.

Gabarito: **1.** A **2.** E **3.** E **4.** E **5.** E **6.** C **7.** E **8.** C **9.** D

INFERÊNCIA

Que que é isso?

INFERÊNCIA – ideias implícitas, sugeridas, que podem ser depreendidas a partir da leitura do texto, de certas palavras ou expressões contidas na frase.

Enunciados – "Infere-se", Deduz-se", "Depreende-se",

Uma inferência incorreta é conhecida como uma **falácia.**



Observe a seguinte frase:

Fiz faculdade, mas aprendi algumas coisas.

O autor transmite 2 informações de maneira explícita:

a) que ele frequentou um curso superior;

b) que ele aprendeu algumas coisas.

Ao ligar as duas informações por meio de "**mas**", comunica também, de modo implícito, sua crítica ao ensino superior, pois a frase transmite a ideia de que nas faculdades não se aprende muita coisa.

Além das informações explicitamente enunciadas, existem outras que se encontram subentendidas ou pressupostas. Para realizar uma leitura eficiente, o leitor deve captar tanto os dados explícitos quanto os implícitos.

1. "O tempo continua ensolarado",

Comunica-se, de maneira explícita, que, no momento da fala, faz sol, mas, ao mesmo tempo, o verbo "continuar" permite inferir que, antes, já fazia sol.

2. "Pedro deixou de fumar"

Afirma-se explicitamente que, no momento da fala, Pedro não fuma. O verbo "deixar", todavia, transmite a informação implícita de que Pedro fumava antes.



1. A leitura atenta da charge só não nos permite depreender que

a) é possível interpretar a fala de Stock de duas maneiras.
b) Wood revela ter-se comportado ilicitamente.
c) há vinte anos, a sociedade era mais permissiva.
d) as atividades de Wood eram limitadas.
e) levando-se em conta os padrões morais de nossa sociedade, uma das formas de entender a fala de Stock provoca riso no leitor.

2. Observe a frase que segue:

É preciso construir mísseis nucleares para defender o Ocidente de um ataque norte-coreano.

Sobre ela, são feitas as seguintes afirmações:

I – O conteúdo explícito afirma que há necessidade da construção de mísseis, com a finalidade de defesa contra o ataque norte-coreano.

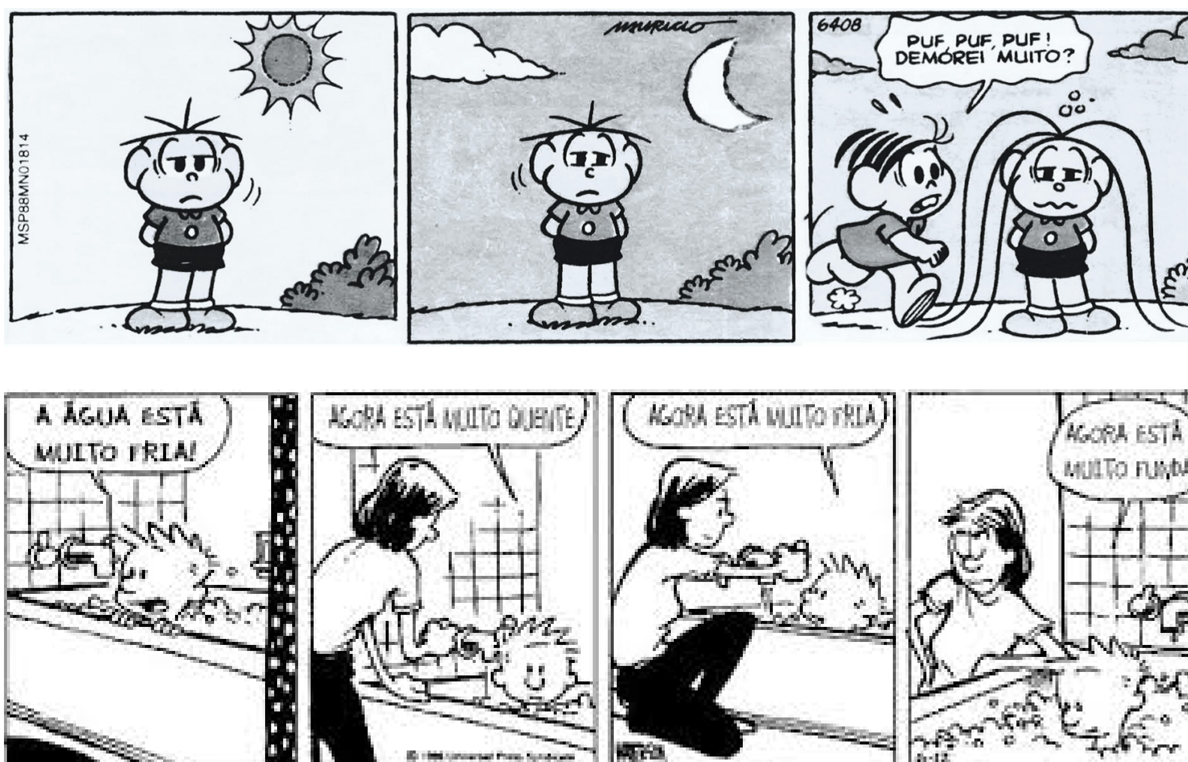
II – O pressuposto, isto é, o dado que não se põe em discussão é o de que os norte-coreanos pretendem atacar o Ocidente.

III – O pressuposto, isto é, o dado que não se põe em discussão é o de que a negociação com os norte-coreanos é o único meio de dissuadi-los de um ataque ao Ocidente.

Quais estão corretas?

a) Apenas I.
b) Apenas II.
c) Apenas I e III.
d) Apenas I e II.
e) I, II e III.

Inferência Verbal X Não-verbal



Os pressupostos são marcados, nas frases, por meio de vários indicadores linguísticos como

a) certos advérbios:

Os convidados ainda não chegaram à recepção.

Pressuposto: Os convidados já deviam ter chegado ou os convidados chegarão mais tarde.

b) certos verbos:

O desvio de verbas tornou-se público.

Pressuposto: O desvio não era público antes.

c) as orações adjetivas explicativas (isoladas por vírgulas):

Os políticos, que só querem defender seus interesses, ignoram o povo.

Pressuposto: Todos os políticos defendem tão somente seus interesses.

d) expressões adjetivas:

Os partidos “de fachada” acabarão com a democracia no Brasil.

Pressuposto: Existem partidos “de fachada” no Brasil.

Costuma-se acreditar que , quando se relatam dados da realidade, não pode haver nisso subjetividade alguma e que relatos desse tipo merecem a nossa confiança porque são reflexos da neutralidade do produtor do texto e de sua preocupação com a verdade objetiva dos fatos.

Mas não é bem assim. Mesmo relatando dados objetivos, o produtor do texto pode ser tendencioso e ele, mesmo sem estar mentindo, insinua seu julgamento pessoal pela seleção dos fatos que está reproduzindo ou pelo destaque maior que confere a certos pormenores. A essa escolha dos fatos e à ênfase atribuída acertos tipos de pormenores dá-se o nome de **viés**.

3. Infere-se do texto que

a) o ato de informar pode ser manipulado em função da defesa de interesses pessoais de quem escreve.
b) a ausência de viés compromete a carga de veracidade de dados da realidade.
c) a atitude de neutralidade é meio indispensável para a boa aceitação de uma notícia.
d) o escritor tendencioso põe em risco sua posição perante o público.
e) o bom escritor tem em mira a verdade objetiva dos fatos.

4. Infere-se ainda o texto que

a) uma mensagem será tanto mais aceita quanto maior for a imparcialidade do escritor.
b) o escritor, fingindo neutralidade, será mais capaz de interessar o leitor.
c) o interesse da leitura centraliza-se na análise dos pormenores relatados.
d) o viés introduz uma nota de humor na transmissão de uma mensagem.
e) o leitor deve procurar reconhecer todo tipo de viés naquilo que lê.

Gabarito: **1.** C **2.** D **3.** A **4.** A

ANÁLISE DE ALTERNATIVAS/ITENS

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Estabelecimento de relações entre os componentes envolvidos em dado enunciado. Assinalar a resposta correta consiste em encontrar, no texto, as afirmações feitas nas alternativas, e vice-versa.

PROCEDIMENTOS DE APREENSÃO DO TEXTO

1. Leitura da fonte bibliográfica;
2. leitura do título;
3. leitura do enunciado;
4. leitura das afirmativas;
5. destaque das palavras-chave das afirmativas;
6. procura, no texto, das palavras-chave destacadas nas alternativas.

Será a felicidade necessária? (2)

Felicidade é uma palavra pesada. Alegria é leve, mas **felicidade** é pesada. Diante da pergunta "Você é feliz?", dois fardos são lançados às costas do inquirido. O primeiro é procurar uma definição para **felicidade**, o que equivale a rastrear uma **escala** que pode ir da simples satisfação de gozar de boa saúde até a conquista da bem-aventurança. O segundo é examinar-se, em busca de uma resposta.

Nesse processo, depara-se com **armadilhas**. Caso se tenha ganhado um aumento no **emprego** no dia anterior, o mundo parecerá belo e justo; caso se esteja com dor de dente, parecerá feio e perverso. Mas a dor de dente **vai passar**, assim como a euforia pelo aumento de salário, e se há algo imprescindível, na difícil conceituação de felicidade, é o caráter de
(6) **permanência**. Uma resposta consequente exige colocar na balança a experiência passada, o estado presente e a expectativa futura. Dá trabalho, e a conclusão pode não ser clara.

Os **pais** de **hoje** costumam dizer que importante é que os **filhos** sejam **felizes**. É uma tendência que se impôs ao influxo das teses libertárias dos anos 1960. É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam **felizes**. Ora, felicidade é coisa grandiosa. É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venha a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança.

(Trecho do artigo de Roberto Pompeu de Toledo. ***Veja****. 24 de março de 2010, p. 142)* ***(1)***

(1) Observação da fonte bibliográfica: o conhecimento prévio de quem escreveu o texto constitui-se numa estratégia de compreensão, visto que facilita a identificação da intenção textual. Ao reconhecermos o autor do texto – **Roberto Pompeu de Toledo**, importante jornalista brasileiro, cuja trajetória se marca pelo fato de escrever matérias especiais para importantes veículos e comunicação – bem como o veículo de publicação – **Veja** –, podemos afirmar que se trata de um artigo.

(2) Observação do título: o título pode constituir o menor resumo possível de um texto. Por meio dele, certas vezes, identificamos a ideia central do texto, sendo possível, pois, descartar afirmações feitas em determinadas alternativas. O título em questão – **Será a felicidade necessária?** –, somado ao fato de nomear um artigo, permite-nos inferir que o texto será uma resposta a tal questionamento, a qual evidenciará o ponto de vista do autor.

1. De acordo com o texto, (3)

- Devido à expressão "De acordo com", podemos afirmar que se trata, tão somente, de **compreender o texto**.
- Outras expressões possíveis: "Segundo o texto", "Conforme o texto", "Encontra suporte no texto", ...

Assim sendo,

Compreensão do texto: **RESPOSTA CORRETA** = paráfrase MAIS COMPLETA daquilo que foi afirmado no texto.

Paráfrase: versão de um texto, geralmente mais extensa e explicativa, cujo objetivo é torná-lo mais fácil ao entendimento.

1. De acordo com o texto,

a) a realização pessoal que geralmente faz parte da vida humana, como o sucesso no trabalho, costuma ser percebida como sinal de plena felicidade.
b) as atribuições sofridas podem comprometer o sentimento de felicidade, pois superam os benefícios de conquistas eventuais.
c) o sentimento de felicidade é relativo, porque pode vir atrelado a circunstâncias diversas da vida, ao mesmo tempo que deve apresentar constância.
d) as condições da vida moderna tornam quase impossível a alguma pessoa sentir-se feliz, devido às rotineiras situações da vida.
e) muitos pais se mostram despreparados para fazer com que seus filhos planejem sua vida no sentido de que sejam, realmente, pessoas felizes.

Convite à Filosofia

Quando acompanhamos a história das ideias éticas, desde a Antiguidade clássica até nossos dias, podemos perceber que, em seu centro, encontra-se o problema da violência e dos meios para evitá-la, diminuí-la, controlá-la.

Diferentes formações sociais e culturais instituíram conjuntos de valores éticos como padrões de conduta, de relações intersubjetivas e interpessoais, de comportamentos sociais que pudessem garantir a integridade física e psíquica de seus membros e a conservação do grupo social.

Evidentemente, as várias culturas e sociedades **não definiram nem definem** a violência da mesma maneira, mas, ao contrário, dão-lhe conteúdos diferentes, segundo os tempos e os lugares. No entanto, malgrado as diferenças, certos aspectos da violência são percebidos da mesma maneira, formando o fundo comum contra o qual os valores éticos são erguidos.

Marilena Chauí. In: Internet: <www2.uol.com.br/aprendiz> (com adaptações).

Julgue o item a seguir.

Conclui-se a partir da leitura do texto que, apesar de diferenças culturais e sociais, é por meio dos valores éticos estabelecidos em cada sociedade que se conserva o grupo social e se protegem seus membros contra a violência.

(**x**) Certo ( ) Errado

2º parágrafo

Conclusão

Resposta correta = a mais completa (alternativa com maior número de palavras-chave encontradas no texto).

Optar pela alternativa mais completa, quando duas parecerem corretas.

EXEMPLIFICANDO

Centenas de cães e gatos são colocados para adoção mensalmente em Porto Alegre.

Cerca de 450 animais de estimação, entre cães e gatos, aguardam um novo dono em Porto Alegre. Trata-se do contingente de animais perdidos, abandonados ou nascidos nas ruas e entregues ao Gabea (Grupo de Apoio ao Bem-Estar Animal) e ao CCZ (Centro de Controle de Zoonose), órgão ligado à Secretaria Municipal de Saúde. Destes, cerca de 120 animais são adotados. Os outros continuam na espera por um lar.

O Sul. (adaptado)

Conforme o texto,

a) em Porto Alegre, cães e gatos são abandonados pelos seus donos. (3)
b) animais de estimação, entre eles cães e gatos nascidos nas ruas, são entregues ao Gabea. (4)
c) um contingente de animais de estimação – entre eles cães e gatos – nasce nas ruas, perdem-se de seus donos ou são por eles abandonados nas ruas de Porto Alegre. (6)
d) o CCZ propicia a adoção dos animais abandonados nas ruas de Porto Alegre. (4)
e) 120 animais de estimação são adotados mensalmente em Porto Alegre. (3)

ANÁLISE DE ALTERNATIVAS/ITENS
Parte II

ERROS COMUNS COMPREENSÃO DE TEXTOS

O primeiro passo para acertar é entender o que está sendo pedido no enunciado e o que dizem as alternativas ou itens. Algumas questões dão "pistas" no próprio enunciado. Assim sendo, é fundamental "decodificar" os verbos que nele e nas alternativas se encontram.

Alguns verbos utilizados nos enunciados

- **Afirmar:** certificar, comprovar, declarar.
- **Explicar:** expor, justificar, expressar, significar.
- **Caracterizar**: distinguir, destacar as particularidades.
- **Consistir:** ser, equivaler, traduzir-se por (determinada coisa), ser feito, formado ou composto de.
- **Associar:** estabelecer uma correspondência entre duas coisas, unir-se, agregar.
- **Justificar:** provar, demonstrar, argumentar, explicar.
- **Comparar:** relacionar (coisas animadas ou inanimadas, concretas ou abstratas, da mesma natureza ou que apresentem similitudes) para procurar as relações de semelhança ou de disparidade que entre elas existam; aproximar dois ou mais itens de espécie ou de natureza diferente, mostrando entre eles um ponto de analogia ou semelhança.
- **Relacionar:** fazer comparação, conexão, ligação.
- **Definir:** revelar, estabelecer limites, indicar a significação precisa de, retratar, conceituar, explicar o significado.
- **Diferenciar:** fazer ou estabelecer distinção entre, reconhecer as diferenças.
- **Identificar:** distinguir os traços característicos de; reconhecer; permitir a identificação, tornar conhecido.
- **Classificar:** distribuir em classes e nos respectivos grupos, de acordo com um sistema ou método de classificação; determinar a classe, ordem, família, gênero e espécie; pôr em determinada ordem, arrumar (coleções, documentos etc.).
- **Referir-se:** fazer menção, reportar-se, aludir-se.
- **Determinar:** precisar, indicar (algo) a partir de uma análise, de uma medida, de uma avaliação; definir.
- **Citar:** transcrever, referir ou mencionar como autoridade ou exemplo ou em apoio do que se afirma.
- **Indicar:** fazer com que, por meio de gestos, sinais, símbolos, algo ou alguém seja visto; assinalar, designar, mostrar.
- **Deduzir:** concluir (algo) pelo raciocínio; inferir.
- **Inferir:** concluir, deduzir.
- **Equivaler:** ser idêntico no peso, na força, no valor etc.
- **Propor:** submeter (algo) à apreciação (de alguém); oferecer como opção; apresentar, sugerir.
- **Depreender:** alcançar clareza intelectual a respeito de; entender, perceber, compreender; tirar por conclusão, chegar à conclusão de; inferir, deduzir.
- **Aludir:** fazer rápida menção a; referir-se.

(Fonte: dicionário Houaiss)

ERROS COMUNS COMPREENSÃO DE TEXTOS

EXTRAPOLAÇÃO

Ocorre quando o leitor sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, normalmente porque já conhecia o assunto devido à sua bagagem cultural.

PRECONCEITOS

EXEMPLIFICANDO

8Canudo pela Internet

O ensino a distância avança e já existem mais de 30 mil cursos oferecidos na rede, de graduação e pós-graduação até economia doméstica.

Passados nove anos de sua graduação em filosofia, a professora Ida Thon, 54 anos, enfiou na cabeça que deveria voltar a estudar. Por conta do trabalho no Museu Nacional do Calçado, na cidade gaúcha de Novo Hamburgo, onde mora, resolveu ter noções de museologia. Mas para isso deveria contornar uma enorme dificuldade: o curso mais próximo ficava a 1.200 quilômetros de distância, em São Paulo.

1. Assinale a alternativa cuja afirmação não encontra suporte no texto.

a) A solução encontrada por Ida lançou mão das novas tecnologias educacionais.
b) O problema enfrentado por Ida, bem como a solução por ela encontrada, faz parte da realidade de muitas pessoas no Brasil.
c) A Educação a Distância já é uma realidade brasileira.
d) O ensino oferecido pela web abrange uma vasta gama de possibilidades, buscando atender a variadas tendências intelectuais.
e) Os cursos oferecidos pela web não podem ser considerados de grande importância, tendo em vista não contemplarem a modalidade presencial e abordarem tão somente aspectos triviais do conhecimento.

REDUÇÃO

É o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um ou outro aspecto, esquecendo-se de que o texto é um conjunto de ideias.

EXEMPLIFICANDO

Bichos para a Saúde

Está nas livrarias a obra *O poder curativo dos bichos*. Os autores, Marty Becker e Daniel Morton, descrevem casos bem-sucedidos de pessoas que derrotaram doenças ou aprenderam a viver melhor graças à ajuda de algum animalzinho. Cães, gatos e cavalos estão entre os bichos citados.

(ISTO É)

2. De acordo com o texto,

a) pessoas que têm animais de estimação são menos afeitas a contrair doenças.
b) a convivência entre seres humanos e animais pode contribuir para a cura de males físicos daqueles.
c) indivíduos que têm cães e gatos levam uma existência mais prazerosa.
d) apenas cães, gatos e cavalos são capazes de auxiliar o ser humano durante uma enfermidade.
e) pessoas bem-sucedidas costumam ter animais de estimação.

(A) EXTRAPOLAÇÃO: contrair doenças ≠ derrotar doenças.

(C) REDUÇÃO: cães e gatos < animalzinho.

(D) REDUÇÃO: cães, gatos e cavalos < animalzinho.
(E) EXTRAPOLAÇÃO: pessoas bem-sucedidas > casos bem-sucedidos de pessoas que derrotaram doenças.

CONTRADIÇÃO

É comum as alternativas apresentarem ideias contrárias às do texto, fazendo o candidato chegar a conclusões equivocadas, de modo a errar a questão.

Só contradiga o autor se isso for solicitado no comando da questão.

Exemplo: "Indique a alternativa que apresenta ideia contrária à do texto".

EXEMPLIFICANDO

O que podemos experimentar de mais belo é o mistério. Ele é a fonte de toda a arte e ciência verdadeira. Aquele que for alheio a essa emoção, aquele que não se detém a admirar as colinas, sentindo-se cheio de surpresa, esse já está, por assim dizer, morto e tem os olhos extintos. O que fez nascer a religião foi essa vivência do misterioso – embora mesclado de terror. Saber que existe algo insondável, sentir a presença de algo profundamente racional e radiantemente belo, algo que compreenderemos apenas em forma muito rudimentar – é esta a experiência que constitui a atitude genuinamente religiosa. Neste sentido, e unicamente neste sentido, pertenço aos homens profundamente religiosos.

(Albert Einstein – Como vejo o mundo)

3. O texto afirma que a experiência do mistério é um elemento importante para a arte, não para a ciência.

(x) Certo ( ) Errado

COMPREENSÃO GRAMATICAL DO TEXTO

Estabelecimento de relações entre os aspectos semânticos e gramaticais envolvidos em dado anunciado.

Procedimentos

1. Leitura do enunciado e das alternativas;

2. identificação do aspecto gramatical apontado no enunciado e/ou na alternativa

3. Aplicação das técnicas de compreensão, inferência e vocabulário.

Os Pais de hoje constumam dizer que importante é que os filhos sejam felizes. [...] É irrelevante que entrem na faculdade, que ganhem muito ou pouco dinheiro, que sejam bem-sucedidos na profissão. O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes. **Ora felicdade é coisa grandiosa.** É esperar, no mínimo, que o filho sinta prazer nas pequenas coisas da vida. Se não for suficiente, que consiga cumprir todos os desejos e ambições que venham a abrigar. Se ainda for pouco, que atinja o enlevo místico dos santos. Não dá para preencher caderno de encargos mais cruel para a pobre criança

ORA:

Advérbio = nesta ocasião; AGORA; A lei, ora apresentada, proíbe a venda de armas.

Conjunção = Ou... ou...: Ora ria, ora chorava. / Entretanto, mas: Eu ofereci ajuda; ora, orgulhosa como é, nem aceitou.

Interjeição = manifesta surpresa, ironia, irritação etc.

1. *O que espero, eis a resposta correta, é que sejam felizes.* ***Ora****, felicidade é coisa grandiosa.* Com a palavra grifada, o autor

a) retoma o mesmo sentido do que foi anteriormente afirmado.
b) exprime reserva em relação à opinião exposta na afirmativa anterior.
c) coloca uma alternativa possível para a afirmativa feita anteriormente.
d) determina uma situação em que se realiza a probabilidade antes considerada.
e) estabelece algumas condições necessárias para a efetivação do que se afirma.

2. *Por que, enfim, tantas reservas em relação ao consumo? O primeiro foco de explicação para essa antipatia reside no fato de que nossa economia fechada sempre encurralou os consumidores no país. A falta de um leque efetivo de opções de compra tem deixado os consumidores à*

mercê dos produtores no Brasil. ***Não por acaso****, os apologistas do consumo entre nós têm sido basicamente aqueles que podem exercer seu inchado poder de compra sem tomar conhecimento das fronteiras nacionais. O resto da população, mantida em situação vulnerável, ignora os benefícios de uma economia baseada no consumo.*

A expressão "Não por acaso", ao iniciar o período, indica

a) justificativa.
b) ênfase.
c) indagação.
d) concessão.
e) finalidade.

3. (FCC) *A Companhia das Índias Orientais – a primeira grande companhia de ações do mundo, criada em 1602 – foi a mãe das multinacionais contemporâneas.*

O segmento isolado pelos travessões constitui, no contexto, comentário que

a) busca restringir o âmbito de ação de uma antiga empresa de comércio.
b) especifica as qualidades empresariais de uma companhia de comércio.
c) contém informações de sentido explicativo, referentes à empresa citada.
d) enumera as razões do sucesso atribuído a essa antiga empresa.
e) enfatiza, pela repetição, as vantagens oferecidas pela empresa.

4. (FCC) *A gênese da música do Rio Grande do Sul também pode ser vista como reflexo dessa multiplicidade de referências. Há influências diretas do continente europeu, e isso se mistura à valiosa contribuição do canto e do batuque africano,* ***mesmo tendo sido perseguido, vigiado, quase segregado****.*

O segmento destacado deve ser entendido, considerando-se o contexto, como

a) uma condição favorável à permanência da música popular de origem africana.
b) uma observação que valoriza a persistente contribuição africana para a música brasileira.
c) restrição ao sentido do que vem sendo exposto sobre a música popular brasileira.
d) a causa que justifica a permanência da música de origem africana no Brasil.
e) as consequências da presença dos escravos e sua influência na música popular brasileira.

5. *A média universal do Índice de Desenvolvimento Humano aumentou 18% desde 1990. Mas a melhora estatística está longe de animar os autores do Relatório de 2010. [...] O cenário apresentado pelo Relatório não é animador. [...] Os padrões de produção e consumo atuais são considerados inadequados. Embora não queira apresentar receitas prontas, o Relatório traça caminhos possíveis. Entre eles, o reconhecimento da ação pública na regulação da economia para proteger grupos mais vulneráveis. Outro aspecto ressaltado é a necessidade de considerar pobreza, crescimento e desigualdade como temas interligados. "Crescimento rápido não deve ser o único objetivo político, porque ignora a distribuição do rendimento e negligencia a sustentabilidade do crescimento", informa o texto.*

O trecho colocado entre aspas indica que se trata de

a) comentário pessoal do autor do texto sobre dados do Relatório.
a) insistência na correção dos dados apresentados pelo Relatório.
c) repetição desnecessária de informação já citada no texto.

d) transcrição exata do que consta no texto do Relatório de 2010.
e) resumo do assunto principal constante do Relatório de 2010.

6. *O sonho de voar alimenta o imaginário do homem desde que ele surgiu sobre a Terra. A inveja dos pássaros e as lendas de homens alados, como Dédalo e Ícaro (considerado o primeiro mártir da aviação), levaram a um sem-número de experiências, a maioria fatal.*

(considerado o primeiro mártir da aviação) Os parênteses isolam

a) citação fiel de outro autor.
b) comentário explicativo.
c) informação repetitiva.
d) retificação necessária.
e) enumeração de fatos.

5. (FCC) *Diariamente tomamos decisões (comprar uma gravata, vender um apartamento, demitir um funcionário, poupar para uma viagem, ter um filho, derrubar ou plantar uma árvore), ponderando custos e benefícios.*

O segmento entre parênteses constitui

a) transcrição de um diálogo, que altera o foco principal do que vem sendo exposto.
b) constatação de situações habituais, com o mesmo valor de mercado, vivenciadas pelas pessoas.
c) reprodução exata das palavras do jornalista americano citado no texto, referentes à rotina diária das pessoas.
d) interrupção intencional do desenvolvimento das ideias, para acrescentar informações alheias ao assunto abordado.
e) sequência explicativa, que enumera as eventuais decisões que podem ser tomadas diariamente pelas pessoas.

Gabarito: **1.** B **2.** A **3.** C **4.** B **5.** D **6.** B **7.** E

DENOTAÇÃO X CONOTAÇÃO

O signo linguístico (a palavra) é constituído pelo **significante** – parte perceptível, constituída de sons – e pelo **significado** (conteúdo) – a parte inteligível, o conceito. Por isto, numa palavra que ouvimos, percebemos um conjunto de sons (o significante), que nos faz lembrar um conceito (o significado).

Denotação: resultado da união entre o significante e o significado, ou entre o plano da expressão e o plano do conteúdo.

Conotação: resultado do acréscimo de outros significados paralelos ao significado de base da palavra, isto é, outro plano de conteúdo pode ser combinado com o plano da expressão. Esse outro plano de conteúdo reveste-se de impressões, valores afetivos e sociais, negativos ou positivos, reações psíquicas que um signo evoca.

Assim,

Denotação é a significação objetiva da palavra – valor referencial; é a palavra em "estado de dicionário"

Conotação é a significação subjetiva da palavra; ocorre quando a palavra evoca outras realidades devido às associações que ela provoca.

DENOTAÇÃO	CONOTAÇÃO
palavra com significação restrita	palavra com significação ampla
palavra com sentido comum do dicionário	palavra cujos sentidos extrapolam o sentido comum
palavra usada de modo automatizado	palavra usada de modo criativo
linguagem comum	linguagem rica e expressiva

EXEMPLIFICANDO

Para exemplificar esses dois conceitos, eis a palavra cão:

sentido denotativo quando designar o animal mamífero quadrúpede canino;

sentido conotativo quando expressar o desprezo que desperta em nós uma pessoa de mau caráter ou extremamente servil.

(Othon M.Garcia)

Um detalhe!

As aspas podem indicar que uma palavra está sendo empregada diferentemente do seu sentido do dicionário!

Eu sempre "namorei" meus livros!

A "bateria" do meu filho não termina nunca! Esse menino não dorme.

Música "Dois rios", de Samuel Rosa, Lô Borges e Nando Reis.

"O sol é o pé e a mão

O sol é a mãe e o pai

Dissolve a escuridão

O sol se põe se vai

E após se pôr

O sol renasce no Japão"

1. Assinale o segmento em que NÃO foram usadas palavras em sentido figurado.

a) Lendo o futuro no passado dos políticos.
b) As fontes é que iam beber em seus ouvidos.
c) Eram 75 linhas que jorravam na máquina de escrever com regularidade mecânica.
d) Antes do meio-dia, a tarefa estava pronta.
e) Era capaz de cortar palavras com a elegância de um golpe de florete.

2. Marque a alternativa cuja frase apresenta palavra(s) empregada(s) em sentido conotativo:

a) O homem procura novos caminhos na tentativa de fixar suas raízes.
b) "Mas lá, no ano dois mil, tudo pode acontecer. Hoje, não."
c) "... os planejadores fizeram dele a meta e o ponto de partida."
d) "Pode estabelecer regras que conduzam a um viver tranquilo ..."
e) "Evidentemente, (...) as transformações serão mais rápidas."

Sinônimos X Antônimos

A **semântica** é a parte da linguística que estuda o significado das palavras, a parte significativa do discurso. Cada palavra tem seu significado específico, porém podemos estabelecer relações entre os significados das palavras, assemelhando-as umas às outras ou diferenciando-as segundo seus significados.

Sinônimos

Palavras que possuem significados iguais ou semelhantes.

A *bruxa* prendeu os irmãos.

A *feiticeira* prendeu os irmãos.

Porém os sinônimos podem ser

- **perfeitos:** significado absolutamente igual, o que não é muito frequente.
  Ex.: morte = falecimento / idoso = ancião
- **imperfeitos:** o significado das palavras é apenas semelhante.
  Ex.: belo - formoso/ adorar – amar / fobia - receio

Antônimos

Palavras que possuem significados opostos, contrários. Pode originar-se do acréscimo de um prefixo de sentido oposto ou negativo.

Exemplos:

mal X bem

ausência X presença

fraco X forte

claro X escuro

subir X descer

cheio X vazio

possível X impossível

simpático X antipático

3. A palavra que pode substituir, sem prejuízo do sentido, “obviamente”, é

Julgo que os homens que fazem a política externa do Brasil, no Itamaraty, são excessivamente pragmáticos. Tiveram sempre vida fácil, vêm da elite brasileira e nunca participaram, eles próprios, em combates contra a ditadura, contra o colonialismo. <u>Obviamente</u> não têm a sensibilidade de muitos outros países ou diplomatas que conheço.

a) Necessariamente
b) Realmente
c) Justificadamente
d) Evidentemente
e) Comprovadamente

4. O texto se estrutura a partir de antíteses, ou seja, emprego de palavras ou expressões de sentido contrário. O par de palavras ou expressões que não apresentam no texto essa propriedade antitética é

Toda saudade é a presença da ausência
de alguém, de algum lugar, de algo enfim
Súbito o não toma forma de sim
como se a escuridão se pusesse a luzir
Da própria ausência de luz
o clarão se produz,
o sol na solidão.
Toda saudade é um capuz transparente
que veda e ao mesmo tempo traz a visão do que não se pode ver
porque se deixou pra trás
mas que se guardou no coração.

(Gilberto Gil)

a) presença / ausência
b) não / sim
c) ausência de luz / clarão
d) sol / solidão
e) que veda / traz a visão

Gabarito: **1.** D **2.** A **3.** D **4.** D

ELEMENTOS REFERENCIAIS

Estabelecem uma relação de sentido no texto, formando um elo coesivo entre o que está dentro do texto e fora dele também. À retomada feita para trás dá-se o nome de anáfora e a referência feita para a frente recebe o nome de catáfora.

Observe:

1. Carlos mora com a tia. Ele faz faculdade de Direito.

Ele – retomada de Carlos = anáfora.

2. Carlos ganhou um cachorro. O cachorro chama-se Lulu.

"**Um cachorro**", informação para a frente = "o cachorro" = catáfora.

Mecanismos

1. REPETIÇÃO

"Oito pessoas morreram (cinco passageiros de uma mesma família e dois tripulantes, além de uma mulher que teve ataque cardíaco) na queda de um avião bimotor Aero Commander, da empresa J. Caetano, da cidade de Maringá (PR). O avião prefixo PTI-EE caiu sobre quatro sobrados da Rua Andaquara."

A palavra AVIÃO foi repetida, principalmente por ele ter sido o veículo envolvido no acidente, que é a notícia propriamente dita.

2. REPETIÇÃO PARCIAL

"Estavam no avião o empresário Silvio Name Júnior [...] Gabriela Gimenes Ribeiro e o marido dela, **João Izidoro de Andrade. Andrade** é conhecido na região como um dos maiores compradores de cabeças de gado do Sul do país."

Na retomada de nomes de pessoas, a repetição parcial é o mais comum mecanismo coesivo. Costuma-se, uma vez citado o nome completo de alguém, repetir somente o seu sobrenome.

1. A sequência em negrito (**globalização do olho da rua. É a globalização do bico. É a globalização do dane-se**.) caracteriza a globalização a partir da desestruturação do mundo do trabalho. Do ponto de vista dos recursos da linguagem é correto afirmar que, no contexto, ocorre uma

a) gradação, com a suavização das dificuldades.
b) contradição, entre os modos de sobrevivência do desempregado.
c) ênfase, com a intensificação da afirmativa inicial.
d) retificação, pela correção gradual das informações iniciais.

e) exemplificação, pelo relato de situações específicas.

3. ELIPSE

É a omissão de um termo que pode ser facilmente deduzido pelo contexto.

"Três pessoas que estavam nas casas atingidas pelo avião ficaram feridas. Elas não sofreram ferimentos graves. Apenas escoriações e queimaduras."

Na verdade, foram omitidos, no trecho sublinhado, o **sujeito** (As três pessoas) e um **verbo** (sofreram): (As três pessoas sofreram apenas escoriações e queimaduras).

2. Aproveitei os feriados da semana passada para curtir algumas releituras que há muito vinha adiando. [...] Com chuva, o Rio é uma cidade como outra qualquer: não se tem muita coisa a fazer. [...] O melhor mesmo é aproveitar o tempo — que de repente fica enorme e custa a passar — revisitar os primeiros deslumbramentos, buscando no passado um aumento de pressão nas caldeiras fatigadas que poderão me levar adiante. [...] Leituras antigas, de um tempo em que estava longe a ideia de um dia escrever um livro. Bem verdade que, às vezes, vinha a tentação de botar para fora alguma coisa.

I – As expressões "releituras", "revisitar" e "Leituras antigas" deixam claro que os livros que o narrador pretende ler já foram obras lidas por ele no passado.

II – Nas expressões "há muito" e "Bem verdade", pode-se depreender a elipse do substantivo "tempo" e do verbo flexionado "É".

III – É possível inferir uma relação de causa e consequência entre as orações conectadas pelos dois-pontos.

Quais afirmativas estão corretas?

a) Apenas I.
b) Apenas II.
c) Apenas III.
d) Apenas I e II.
e) I, II e III.

4. PRONOMES

A função gramatical do pronome é justamente a de substituir ou acompanhar um nome. Ele pode, ainda, retomar toda uma frase ou toda a ideia contida em um parágrafo ou no texto todo.

"Estavam no avião Márcio Artur Lerro Ribeiro, seus filhos Márcio Rocha Ribeiro Neto e Gabriela Gimenes Ribeiro; e o marido dela, João Izidoro de Andrade."

O pronome possessivo seus retoma Márcio Artur Lerro Ribeiro; o pronome pessoal (d)ela retoma Gabriela Gimenes Ribeiro.

3. "... que lhe permitem que veja a origem de todos os seres e de todas as coisas para que possa transmiti-las aos ouvintes".

Em **transmiti-las**, **-las** é pronome que substitui

a) a origem de todos os seres.
b) todas as coisas.
c) aos ouvintes.
d) todos os seres.

Pronomes Demonstrativos

ESSE = assunto antecedente.

"A seca é presença marcante no Sul. Esse fenômeno é atribuído a 'El Niña'."

ESTE = assunto posterior.

"O problema é este: não há possibilidade de reposição das peças."

ESTE = antecedente mais próximo

AQUELE = antecedente mais distante

"Jogaram Inter e Grêmio: este perdeu; aquele ganhou."

4. "Um relatório da Associação Nacional de Jornais revelou que, nos últimos doze meses, foram registrados no Brasil 31 casos de violação à liberdade de imprensa. Destes, dezesseis são decorrentes de sentença judicial - em geral, proferida por juízes de primeira instância."

Nesse segmento do texto, o pronome demonstrativo sublinhado se refere a

a) relatórios.
b) jornais.
c) meses.
d) casos.
e) atentados.

5. ADVÉRBIOS

Palavras que exprimem circunstâncias, principalmente as de lugar, tempo, modo, causa...

"Em **São Paulo**, não houve problemas. **Lá**, os operários não aderiram à greve."



5. Considere as afirmativas que seguem.

I. O advérbio já, indicativo de tempo, atribui à frase o sentido de mudança.

II. Entende-se pela frase da charge que a população de idosos atingiu um patamar inédito no país.

III. Observando a imagem, tem-se que a fila de velhinhos esperando um lugar no banco sugere o aumento de idosos no país.

Está correto o que se afirma em

a) I apenas.
b) II apenas.
c) I e II apenas.
d) II e III apenas.
e) I, II e III.

6. EPÍTETOS

Palavras ou grupos de palavras que, ao mesmo tempo que se referem a um elemento do texto, qualificam-no.

"Edson Arantes de Nascimento gostou do desempenho do Brasil. Para o ex-Ministro dos Esportes, a seleção..."

6. O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é o melhor exemplo de que a reforma do Poder Judiciário não está estagnada. Dez anos atrás, época em que ainda se discutia a criação do conselho, ao qual cabia o **epíteto** "órgão de controle externo do Judiciário", a existência de um órgão nesses moldes, para controlar a atuação do Poder Judiciário, gerava polêmica.

O vocábulo "epíteto" introduz uma expressão que qualifica e explica a função do CNJ.

( ) Certo ( ) Errado

7. NOMES DEVERBAIS

São derivados de verbos e retomam a ação expressa por eles. Servem, ainda, como um resumo dos argumentos já utilizados.

"Uma fila de centenas de veículos paralisou o trânsito da Avenida Assis Brasil, como sinal de protesto contra o aumento dos impostos. A paralisação foi a maneira encontrada..."

7. Assinale a alternativa cuja frase apresenta uma retomada deverbal.

a) E naquela casinha que eu havia feito, naquela habitação simples, ficava meu reino.
b) Mas como foi o negócio da Fazenda do Taquaral, lugar em que se escondiam os corruptores?
c) Ao comprar o sítio do Mané Labrego, realizou um grande sonho; tal compra redundaria em sua independência.
d) O que ele quer lá, na fazenda Grota Funda?

Gabarito: **1.** C **2.** E **3.** B **4.** D **5.** E **6.** Certo **7.** C

Mecanismos

PRIORIDADE-RELEVÂNCIA

Ex.: Em primeiro lugar, Antes de mais nada, Primeiramente, Finalmente...

SEMELHANÇA, COMPARAÇÃO, CONFORMIDADE

Ex.: igualmente, da mesma forma, de acordo com, segundo, conforme, tal qual, tanto quanto, como, assim como...

O PAVÃO

Eu considerei a glória de um pavão ostentando o esplendor de suas cores; é um luxo imperial. Mas andei lendo livros, e descobri que aquelas cores todas não existem na pena do pavão. Não há pigmentos. O que há são minúsculas bolhas d'água em que a luz se fragmenta como em um prisma. O pavão é um arco-íris de plumas. Eu considerei que este é o luxo do grande artista, atingir o máximo de matizes com um mínimo de elementos. De água e luz ele faz seu esplendor; seu grande mistério é a simplicidade. Considerei, por fim, que assim é o amor, oh! minha amada; de tudo que suscita e esplende e estremece e delira em mim existem apenas meus olhos recebendo a luz de teu olhar. Ele me cobre de glória e me faz magnífico.

Rubem Braga

1. No trecho da crônica de Rubem Braga, os elementos coesivos produzem a textualidade que sustenta o desenvolvimento de uma determinada temática. Com base nos princípios linguísticos da coesão e da coerência, pode-se afirmar que

a) na passagem, "Mas andei lendo livros", o emprego do gerúndio indica uma relação de proporcionalidade.

b) o pronome demonstrativo "este" (Eu considerei que este é o luxo do grande artista, atingir o máximo de matizes com um mínimo de elementos.) exemplifica um caso de coesão anafórica, pois seu referente textual vem expresso no parágrafo seguinte.

c) o articulador temporal "por fim" (Considerei, por fim, que assim é o amor, oh! minha amada) assinala, no desenvolvimento do texto, a ordem segundo a qual o assunto está sendo abordado.

d) a expressão "Oh! minha amada" é um termo resumitivo que articula a coerência entre a beleza do pavão e a simplicidade do amor.

e) o pronome pessoal "ele"(existem apenas meus olhos recebendo a luz de teu olhar. Ele me cobre de glória e me faz magnífico.), na progressão textual, faz uma referência ambígua a "pavão".

2. "Por outro lado, sua eficiência macroeconômica deixa muito a desejar, menos pela incapacidade das instituições do que pela persistência de incentivos adversos ao crescimento."

Em "do que pela", a eliminação de "do" prejudica a correção sintática do período.

( ) Certo ( ) Errado

CONDIÇÃO, HIPÓTESE

Ex.: se, caso, desde que...

ADIÇÃO, CONTINUAÇÃO

Ex.: Além disso, ainda por cima, também, não só...mas também ...

DÚVIDA

Ex.: talvez, provavelmente, possivelmente...

CERTEZA, ÊNFASE

Ex.: certamente, inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, com certeza...

FINALIDADE

Ex.: a fim de, com o propósito de, para que...

3. Em ...fruto **não só** do novo acesso da população ao automóvel, **mas também** da necessidade de maior número de viagens..., os termos em destaque estabelecem relação de

a) explicação.
b) oposição.
c) alternância.
d) conclusão.
e) adição.

4. O trecho em que a preposição em negrito introduz a mesma noção da preposição destacada em "Na luta **para** melhorar" é

a) O jogador **com** o boné correu.
b) A equipe **de** que falo é aquela.
c) A busca **por** recordes move o atleta.
d) A atitude do diretor foi **contra** a comissão.
e) Ele andou **até** a casa do treinador.

ESCLARECIMENTO

Ex.: por exemplo, isto é, quer dizer...

RESUMO, CONCLUSÃO

Ex.: em suma, em síntese, enfim, portanto, dessa forma, dessa maneira, logo, então...

CAUSA, CONSEQUÊNCIA, EXPLICAÇÃO

Ex.: por conseguinte, por isso, por causa de, em virtude de, assim, porque, pois, já que, uma vez que, visto que, de tal forma que...

CONTRASTE, OPOSIÇÃO, RESTRIÇÃO, RESSALVA

Ex.: pelo contrário, salvo, exceto, mas, contudo, todavia, entretanto, no entanto, embora, apesar de, ainda que, mesmo que, se bem que...

5. "Machado pode ser considerado, no contexto histórico em que surgiu, um espanto e um milagre, mas o que me encanta de forma mais particular é o fato de que ele estava, o tempo todo, pregando peças nos leitores e nele mesmo."

Foi assim que o mais importante crítico literário do mundo, o norte-americano Harold Bloom, 77, classificou Machado de Assis quando elencou, em Gênio — Os 100 Autores Mais Criativos da História da Literatura, os melhores escritores do mundo segundo seus critérios e gosto particular.

No segundo parágrafo do texto, a conjunção portanto poderia substituir o termo "assim", sem prejuízo para a coesão e a coerência textuais.

( ) Certo ( ) Errado

6. Mariza saiu de casa atrasada e perdeu o ônibus. As duas orações do período estão unidas pela palavra "e", que, além de indicar adição, introduz a ideia de

a) Oposição.
b) Condição.
c) Consequência.
d) Comparação.
e) União.

7. "A ação da polícia ocorre em um ambiente de incertezas, ou seja, o policial, quando sai para a rua, não sabe o que vai encontrar diretamente;".

A expressão sublinhada indica a presença de uma

a) retificação.
b) conclusão.
c) oposição.
d) explicação.
e) enumeração.

8. No anúncio publicitário, a substituição do elemento coesivo “para” pelo elemento coesivo “porque” evidencia

Na verdade,
as pessoas não fazem
revoluções para
serem livres.
Elas fazem revoluções
porque são livres.

a) a importância da liberdade como causa e não como finalidade.
b) a concepção de que a liberdade aumenta à proporção que lutamos por ela.
c) uma reflexão sobre a busca de liberdade como a principal finalidade da vida.
d) a liberdade como uma consequência de uma ação planejada com fins definidos.
e) a necessidade de compreender a liberdade como uma consequência de objetivos claros

Gabarito: **1.** C **2.** Errado **3.** E **4.** C **5.** Errado **6.** C **7.** D **8.** A

POLISSEMIA E FIGURAS DE LINGUAGEM

Polissemia

Polissemia significa (poli = muitos; semia = significado) “muitos sentidos”. Contudo, assim que se insere no contexto, a palavra perde seu caráter polissêmico e assume significado específico, isto é, significado contextual.

Os vários significados de uma palavra, em geral, têm um traço em comum. A cada um deles dá-se o nome de acepção.

- A **cabeça** une-se ao tronco pelo pescoço.

- Ele é o **cabeça** da rebelião.

- Edgar Abreu tem boa **cabeça**.

Contexto!

O contexto determina a acepção de dada palavra polissêmica. Palavras como “flor”, “cabeça”, “linha”, “ponto”, “pena”, entre outras, assumem, em variados contextos, novas acepções.

CONTEXTO	ACEPÇÃO
Adoro flor vermelha!	parte de uma planta
“Última flor do Lácio”	descendente
Vagava à flor da água.	superfície
Ela é uma flor de pessoa.	amável
Ele não é flor que se cheire.	indigno, falso
Está na flor da idade.	juventude



1. O efeito de sentido da charge é provocado pela combinação de informações visuais e recursos linguísticos. No contexto da ilustração, a frase proferida recorre à

a) polissemia, ou seja, aos múltiplos sentidos da expressão "rede social" para transmitir a ideia que pretende veicular.
b) ironia para conferir um novo significado ao termo "outra coisa".
c) homonímia para opor, a partir do advérbio de lugar, o espaço da população pobre e o espaço da população rica.
d) personificação para opor o mundo real pobre ao mundo virtual rico.
e) antonímia para comparar a rede mundial de computadores com a rede caseira de descanso da família.

Exemplos:

- Edgar ocupa um alto posto na Casa. = cargo
- Abasteci o carro no posto da estrada. = posto de gasolina.
- Os eventos eram de graça. = gratuitos
- Aquela mulher era uma graça. = beleza.
- Os fiéis agradecem a graça recebida. = auxílio divino



Figuras De Linguagem

São recursos que tornam mais expressivas as mensagens. Subdividem-se em

- figuras de som,
- figuras de construção,
- figuras de pensamento,
- figuras de palavras.

Algumas Figuras de

Som

Aliteração: consiste na repetição ordenada de mesmos sons consonantais.

- "Es**p**erando, **p**arada, **p**regada na **p**edra do **p**orto."

- "Que o teu afeto me afetou é fato agora faça-me um favor..."

Onomatópéia: consiste na reprodução de um som ou ruído natural.

- "Não se ouvia mais que o plic-plic-plic da agulha no pano." (*Machado de Assis)*

Construção

Elipse: consiste na omissão de um termo facilmente identificável pelo contexto.

- "Em nossa vida, apenas desencontros."

- No curso, aprovações e mais aprovações!

Zeugma: consiste na elipse de um termo que já apareceu antes.

- Ele prefere cinema; eu, teatro. (omissão de prefiro)

Pleonasmo: consiste numa redundância cuja finalidade é reforçar a mensagem.

- "E **rir** meu **riso** e derramar meu pranto."

- O resultado da eleição, é importante anunciá-lo logo.

O <u>pleonasmo vicioso</u> – ao contrário do literário – é indesejável.

- hemorragia de sangue.

2. Pleonasmo é uma figura de linguagem que tem como marca a repetição de palavras ou de expressões, aparentemente desnecessárias, para enfatizar uma ideia. No entanto, alguns pleonasmos são considerados "vícios de linguagem" por informarem uma obviedade e não desempenharem função expressiva no enunciado. Considerando essa afirmação, assinale a alternativa em que há exemplo de pleonasmo vicioso.

a) "E então abriu a torneira: a água espalhou-se"
b) "O jeito era ir comprar um pão na padaria."
c) "Matá-la, não ia; não, não faria isso."
d) "Traíra é duro de morrer, nunca vi um peixe assim."
e) "Tirou para fora os outros peixes: lambaris, chorões, piaus..."

Pensamento

Antítese: consiste na aproximação de termos contrários, de palavras que se opõem pelo sentido.

“Nasce o Sol, e não dura mais que um dia
Depois da Luz se segue à noite escura
Em tristes sombras morre a formosura
Em contínuas tristezas, a alegria.”

- “**Já estou cheio de me sentir vazio**.” (*Renato Russo*)

Ironia: apresenta um termo em sentido oposto ao usual; efeito crítico ou humorístico.

- “A excelente dona Inácia era mestra na arte de judiar crianças”.



3. No trecho "...dão um jeito de mudar o mínimo para continuar mandando o máximo", a figura de linguagem presente é chamada

a) Metáfora.
b) Hipérbole.
c) Hipérbato.
d) Anáfora.
e) Antítese.

Hipérbato: inversão ou deslocamento de palavras ou orações dentro de um período.

"Ouviram do Ipiranga as margens plácidas

De um povo heroico o brado retumbante."

Anáfora: repetição de uma ou mais palavras no início de frases ou versos consecutivos.

“Tende piedade, Senhor, de todas mulheres
Quem ninguém mais merece tanto amor
Que ninguém mais deseja tanto a poesia
Que ninguém mais precisa de tanta alegria.”

(*Vinícius de Moraes*)

Eufemismo: consiste na tentativa de suavizar expressão grosseira ou desagradável.

- “Quando a **indesejada** das gentes chegar” (**morte**).”
- “O problema não é você, sou eu.”



Hipérbole: consiste em exagerar uma ideia com finalidade enfática.

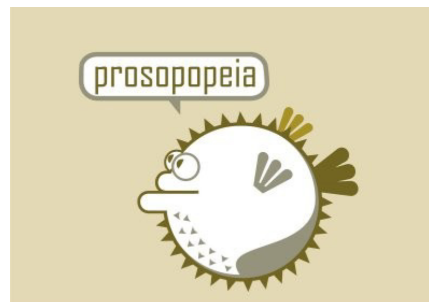
- "Pela lente do amor/Vejo tudo crescer/Vejo a vida mil vezes melhor". (*Gilberto Gil*)

- "Roseana Sarney (PMDB) aproveitou ontem o clima de campanha, na posse do secretariado, para anunciar um mar de promessas."



Prosopopeia ou **personificação:** consiste em atribuir a seres inanimados qualidades ou características que são próprias de seres animados.

Em um belo céu de anil,
os urubus, fazendo ronda,
discutem, em mesa redonda,
os destinos do Brasil.



Palavras

Metáfora: A metáfora implica, pois, uma comparação em que o conectivo comparativo fica subentendido.

"Meninas são bruxas e fadas,
Palhaço é um homem todo pintado de piadas!
Céu azul é o telhado do mundo inteiro,
Sonho é uma coisa que fica dentro do meu travesseiro!"

(*Teatro Mágico*)

Catacrese: Na falta de um termo específico para designar conceito ou objeto, toma-se outro por empréstimo. Devido ao uso contínuo, não mais se percebe que ele está sendo empregado em sentido figurado.

- O **pé** da mesa estava quebrado.
- Não deixe de colocar dois **dentes de alho** na comida.
- Quando **embarquei** no avião, fui dominado pelo o medo.
- A **cabeça do prego** está torta.

Gabarito: **1.** A **2.** E **3.** E

TIPOLOGIA TEXTUAL

O que é isso?

É a forma como um texto se apresenta. As tipologias existentes são: narração, descrição, dissertação, exposição, argumentação, informação e injunção.

Narração

Modalidade na qual se contam um ou mais fatos – fictício ou não - que ocorreram em determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Há uma relação de anterioridade e posterioridade. O tempo verbal predominante é o passado.

Exemplo:

COMPRAR REVISTA

Parou, hesitante; em frente à banca de jornais. Examinou as capas das revistas, uma por uma. Tirou do bolso o recorte, consultou-o. Não, não estava incluída na relação de títulos, levantada por ordem alfabética. Mas quem sabe havia relação suplementar, feita na véspera? Na dúvida, achou conveniente estudar a cara do jornaleiro. Era a mesma de sempre. Mas a talvez ocultasse alguma coisa, sob a aparência habitual. O jornaleiro olhou para ele, sem transmitir informação especial no olhar, além do reconhecimento do freguês. Peço? Perguntou a si mesmo. Ou é melhor sondar a barra?”

Carlos Drummond de Andrade

A primeira vez que vi o mar eu não estava sozinho. Estava no meio de um bando enorme de meninos. Nós tínhamos viajado para ver o mar. No meio de nós havia apenas um menino que já o tinha visto. Ele nos contava que havia três espécies de mar: o mar mesmo, a maré, que é menor que o mar, e a marola, que é menor que a maré. Logo a gente fazia ideia de um lago enorme e duas lagoas. Mas o menino explicava que não. O mar entrava pela maré e a maré entrava pela marola. A marola vinha e voltava. A maré enchia e vazava. O mar às vezes tinha espuma e às vezes não tinha. Isso perturbava ainda mais a imagem. Três lagoas mexendo, esvaziando e enchendo, com uns rios no meio, às vezes uma porção de espumas, tudo isso muito salgado, azul, com ventos.

Fomos ver o mar. Era de manhã, fazia sol. De repente houve um grito: o mar! Era qualquer coisa de largo, de inesperado. Estava bem verde perto da terra, e mais longe estava azul. Nós todos gritamos, numa gritaria infernal, e saímos correndo para o lado do mar. As ondas batiam nas pedras e jogavam espuma que brilhava ao sol. Ondas grandes, cheias, que explodiam com barulho. Ficamos ali parados, com a respiração apressada, vendo o mar...

(Fragmento de crônica de Rubem Braga, Mar, Santos, julho, 1938)

1. O texto é construído por meio de

a) perfeito encadeamento entre os dois parágrafos: as explicações sobre o mar, no primeiro, harmonizam-se com sua visão extasiada, no segundo.
b) violenta ruptura entre os dois parágrafos: o primeiro alonga-se em explicações sobre o mar que não têm qualquer relação com o que é narrado no segundo.
c) procedimentos narrativos diversos correspondentes aos dois parágrafos: no primeiro, o narrador é o autor da crônica; no segundo, ele dá voz ao menino que já vira o mar.
d) contraste entre os dois parágrafos: as frustradas explicações sobre o mar para quem nunca o vira, no primeiro, são seguidas pela arrebatada visão do mar, no segundo.
e) inversão entre a ordem dos acontecimentos em relação aos dois parágrafos: o que é narrado no primeiro só teria ocorrido depois do que se narra no segundo.

Descrição

É a modalidade na qual se apontam as características que compõem determinado objeto, pessoa, ambiente ou paisagem. A classe de palavras mais utilizada nessa produção é o adjetivo.

Exemplos:

"Sua estatura era alta, e seu corpo, esbelto. A pele morena refletia o sol dos trópicos. Os olhos negros e amendoados espalhavam a luz interior de sua alegria de viver e jovialidade. Os traços bem desenhados compunham uma fisionomia calma, que mais parecia uma pintura."

Quase todo mundo conhece os riscos de se ter os documentos usados de forma indevida por outra pessoa, depois de tê-los perdido ou de ter sido vítima de assalto. Mas um sistema que começou a ser implantado na Bahia pode resolver o problema em todo o país. A tecnologia usada atualmente para a emissão de carteiras de identidade na Bahia pode evitar esse tipo de transtorno. A foto digital, impressa no documento, dificulta adulterações. A principal novidade do sistema é o envio imediato das impressões digitais, por computador, para o banco de dados da Polícia Federal em Brasília. Dessa forma, elas podem ser comparadas com as de outros brasileiros e estrangeiros cadastrados. Se tudo estiver em ordem, o documento é entregue em cinco dias. Ao ser retirada a carteira, as digitais são conferidas novamente.

Internet: <www.g1.globo.com> (com adaptações).

2. O texto, predominantemente descritivo, apresenta detalhes do funcionamento do sistema de identificação que deve ser implantado em todo o Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

Dissertação

A dissertação é um texto que analisa, interpreta, explica e avalia dados da realidade. Esse tipo textual requer um pouco de reflexão, pois as opiniões sobre os fatos e a postura crítica em relação ao que se discute têm grande importância.

O texto dissertativo é temático, pois trata de análises e interpretações; o tempo explorado é o presente no seu valor atemporal; é constituído por uma introdução onde o assunto a ser discutido é apresentado, seguido por uma argumentação que caracteriza o ponto de vista do autor sobre o assunto em evidência e, por último, sua conclusão.

Redes sociais: o uso exige cautela

Uma característica inerente às sociedades humanas é sempre buscar novas maneiras de se comunicar: cartas, telegramas e telefonemas são apenas alguns dos vários exemplos de meios comunicativos que o homem desenvolveu com base nessa perspectiva. E, atualmente, o mais recente e talvez o mais fascinante desses meios, são as redes virtuais, consagradas pelo uso, que se tornam cada vez mais comuns...

Exposição

Apresenta informações sobre assuntos, expõe ideias, explica e avalia e reflete Não faz defesa de uma ideia, pois tal procedimento é característico do texto dissertativo. O texto expositivo apenas revela ideias sobre um determinado assunto. Por meio da mescla entre texto expositivo e narrativo, obtém-se o que conhecemos por relato.

Ex.: aula, relato de experiências, etc.

Em todo o continente americano, a colonização europeia teve efeito devastador. Atingidos pelas armas, e mais ainda pelas epidemias e por políticas de sujeição e transformação que afetavam os mínimos aspectos de suas vidas, os povos indígenas trataram de criar sentido em meio à devastação. Nas primeiras décadas do século XVII, índios norte-americanos comparavam a uma demolição aquilo que os missionários jesuítas viam como "transformação de suas vidas pagãs e bárbaras em uma vida civilizada e cristã."

Argumentação

Modalidade na qual se expõem ideias gerais, seguidas da apresentação de argumentos que as defendam e comprovem, persuadam o leitor, convencendo-o de aceitar uma ideia imposta pelo texto. É o tipo textual mais presente em manifestos e cartas abertas, e quando também mostra fatos para embasar a argumentação, se torna um texto dissertativo-argumentativo.

"Perguntamo-nos qual é o valor da vida humana.Alguns setores da sociedade acreditam que a vida do criminoso não tem o mesmo valor da vida das pessoas honestas. O problema é que o criminoso pensa do mesmo modo: se a vida dele não vale nada, por que a vida do dono da carteira deve ter algum valor? Se provavelmente estará morto antes dos trinta anos de idade (como várias pesquisas comprovam), por que se preocupar em não matar o proprietário do automóvel que ele vai roubar?"

Andréa Buoro et al. Violência urbana – dilemas e desafios. São Paulo: Atual, 1999, p. 26 (com adaptações).

O riso é tão universal como a seriedade; ele abarca a totalidade do universo, toda a sociedade, a história, a concepção de mundo. É uma verdade que se diz sobre o mundo, que se estende a todas as coisas e à qual nada escapa. É, de alguma maneira, o aspecto festivo do mundo inteiro, em todos os seus níveis, uma espécie de segunda revelação do mundo.

3. Embora o texto seja essencialmente argumentativo, seu autor se vale de estruturas narrativas para reforçar suas opiniões.

( ) Certo ( ) Errado

Informação

O texto informativo corresponde aquelas manifestações textuais cujo emissor (escritor) expõe brevemente um tema, fatos ou circunstâncias a um receptor (leitor). Em outras palavras, representam as produções textuais objetivas, normalmente em prosa, com linguagem clara e direta (linguagem denotativa), que tem como objetivo principal transmitir informação sobre algo, isento de duplas interpretações.

Assim, os textos informativos, diferente dos poéticos ou literários (que utilizam da linguagem conotativa), servem para conhecer de maneira breve informações sobre determinado tema, apresentando dados e referências, sem interferência de subjetividade, desde sentimentos, sensações, apreciações do autor ou opiniões. O autor dos textos informativos é um transmissor que se preocupa em relatar informações da maneira mais objetiva e verossímil.

Injuntivo/Instrucional

Indica como realizar uma ação. Também é utilizado para predizer acontecimentos e comportamentos. Utiliza linguagem objetiva e simples. Os verbos são, na sua maioria, empregados no modo imperativo, porém nota-se também o uso do infinitivo e o uso do futuro do presente do modo indicativo.

Ex.: Previsões do tempo, receitas culinárias, manuais, leis, bula de remédio, convenções, regras e eventos.

Gabarito: **1.** D **2.** E **3.** E

GÊNERO TEXTUAL

É o nome que se dá às diferentes formas de linguagem empregadas nos textos. Estas formas podem ser mais formais ou mais informais, e até se mesclarem em um mesmo texto, porém este será nomeado com o gênero que prevalecer!

Os gêneros textuais estão intimamente ligados à nossa situação cotidiana. Eles existem como mecanismo de organização das atividades sociocomunicativas do dia a dia. Sendo assim, gêneros textuais são tipos especificos de textos de qualquer natureza, literários ou não-literários, cujas modalidades discursivas são como formas de organizar a linguagem.

Editorial

É um tipo de texto utilizado na imprensa, especialmente em jornais e revistas, que tem por objetivo informar, mas sem obrigação de ser neutro, indiferente.

A objetividade e imparcialidade não são características dessa tipologia textual, já que o redator demonstra a opinião do jornal sobre o assunto narrado.

Os acontecimentos são relatados sob a subjetividade do repórter, de maneira que evidencie a posição da empresa que está por trás do canal de comunicação, pois os editoriais não são assinados por ninguém.

Assim, podemos dizer que o editorial é um texto mais opinativo do que informativo.

Ele possui um fato e uma opinião. O fato informa o que aconteceu e a opinião transmite a interpretação do que aconteceu.

O alto preço do etanol

A imagem de modernidade e inovação que o Brasil projetou internacionalmente em razão do uso combustível do etanol é incompatível com as condições desumanas a que são submetidos de modo geral os cortadores de cana, que têm uma vida útil de trabalho comparável à dos escravos, como indica pesquisa da Unesp divulgada hoje pela Folha.[...]

Folha de São Paulo

1. O título do texto refere-se

a) ao reflexo do custo da terceirização da colheita da cana no preço do etanol.
b) aos problemas ambientais resultantes da expansão da cultura de cana.
c) aos preços não competitivos do etanol brasileiro no mercado internacional.
d) às precárias condições de trabalho dos trabalhadores rurais na colheita da cana.
e) ao aumento dos lucros obtidos pelos empresários que investem na produção da cana.

2. Podemos citar como características do editorial

a) Imparcialidade na informação;
b) Excesso de narração;
c) Objetividade na informação
d) Dissertativo, crítico e informativo no desenvolvimento do texto
e) poético, rítmico e emocional.

Artigos

São os mais comuns. São textos autorais – assinados –, cuja opinião é de inteira responsabilidade de quem o escreveu. Seu objetivo é o de persuadir o leitor.

É um texto dissertativo que apresenta argumentos sobre o assunto abordado, portanto, o escritor além de expor seu ponto de vista, deve sustentá-lo através de informações coerentes e admissíveis.

3. Leia o texto e considere as afirmações.

"Antes de mais nada, acho que querer ser milionário não é um bom objetivo na vida. Meu único conselho é: ache aquilo que você realmente ama fazer. Exerça atividade pela qual você tem paixão. É dessa forma que temos as melhores chances de sucesso. Se você faz algo de que não gosta, dificilmente será bom. Não há sentido em ter uma profissão somente pelo dinheiro."

DELL, Michael. O Mago do Computador. In: Veja

I – Depreende-se, pela leitura do texto, que querer ser milionário é ruim, pois esse desejo impossibilita o homem de amar o trabalho.

II – Para o autor, as chances de sucesso em uma profissão dependem da paixão com que ela é exercida.

III – É consenso atribuir-se o sucesso à paixão pela atividade que se realiza.

Quais estão corretas?

a) Apenas I.
b) Apenas II.
c) Apenas III.
d) Apenas I e III.
e) Apenas II e III.

Notícias

Podemos perfeitamente identificar características narrativas, o fato ocorrido que se deu em um determinado momento e em um determinado lugar, envolvendo determinadas personagens. Características do lugar, bem como dos personagens envolvidos são, muitas vezes, minuciosamente descritos. **São autorais, apesar de nem sempre serem assinadas. Seu objetivo é tão somente o de informar, não o de convencer.**

Obra-prima de Leonardo da Vinci e uma das mais admiradas telas jamais pintadas, devido, em parte, ao sorriso enigmático da moça retratada, a “Mona Lisa” está se deteriorando. O grito de alarme foi dado pelo Museu do Louvre, em Paris, que anunciou que o quadro passará por uma detalhada avaliação técnica com o objetivo de determinar o porquê do estrago. O fino suporte de madeira sobre o qual o retrato foi pintado sofreu uma deformação desde que especialistas em conservação examinaram a pintura pela última vez, diz o Museu do Louvre numa declaração por escrito.

Fonte: http://www.italiaoggi.com.br (acessado em 13/11/07)

Crônica

Fotografia do cotidiano, realizada por olhos particulares. Geralmente, o cronista apropria-se de um fato atual do cotidiano, para, posteriormente, tecer críticas ao status quo, baseadas quase exclusivamente em seu ponto de vista. A linguagem desse tipo de texto é predominantemente coloquial.

Características da crônica

- Narração curta;
- Descreve fatos da vida cotidiana;
- Pode ter caráter humorístico, crítico, satírico e/ou irônico;
- Possui personagens comuns;
- Segue um tempo cronológico determinado;
- Uso da oralidade na escrita e do coloquialismo na fala das personagens;
- Linguagem simples.

Dia desses resolvi fazer um teste proposto por um site da internet. O nome do teste era tentador: “O que Freud diria de você”. Uau. Respondi a todas as perguntas e o resultado foi o seguinte: “Os acontecimentos da sua infância a marcaram até os doze anos, depois disso você buscou conhecimento intelectual para seu amadurecimento”. Perfeito! Foi exatamente o que aconteceu comigo. Fiquei radiante: eu havia realizado uma consulta paranormal com o pai da psicanálise, e ele acertou na mosca.

MEDEIROS, M. Doidas e Santas. Porto Alegre, 2008 (adaptado).



4. Quanto às influências que a internet pode exercer sobre os usuários, a autora expressa uma reação irônica no trecho "Fiquei radiante: eu havia realizado uma consulta paranormal com o pai da psicanálise".

( ) Certo ( ) Errado

Ensaio

É um texto literário breve, situado entre o poético e o didático, expondo ideias, críticas e reflexões éticas e filosóficas a respeito de certo tema. É menos formal. Consiste também na defesa de um ponto de vista pessoal e subjetivo sobre um tema (humanístico, filosófico, político, social, cultural, moral, comportamental, literário, religioso, etc.), sem que se paute em formalidades.

O ensaio assume a forma livre e assistemática sem um estilo definido. Por essa razão, um filósofo espanhol o definiu como "a ciência sem prova explícita".

"Entre os primatas, o aumento da densidade populacional não conduz necessariamente à violência desenfreada. Diante da redução do espaço físico, criamos leis mais fortes para controlar os impulsos individuais e impedir a barbárie. Tal estratégia de sobrevivência tem lógica evolucionista: descendemos de ancestrais que tiveram sucesso na defesa da integridade de seus grupos; os incapazes de fazê-lo não deixaram descendentes. Definitivamente, não somos como os ratos."

Dráuzio Varella.

5. Como a escolha de estruturas gramaticais pode evidenciar informações pressupostas e significações implícitas, o emprego da forma verbal em primeira pessoa — "criamos" — autoriza a inferência de que os seres humanos pertencem à ordem dos primatas.

( ) Certo ( ) Errado

Texto Literário

É uma construção textual de acordo com as normas da literatura, com objetivos e características próprias, como linguagem elaborada de forma a causar emoções no leitor. Uma das características distintivas dos textos literário é a sua função poética, em que é possível constatar ritmo e musicalidade, organização específica das palavras e um elevado nível de criatividade.

Madrugada na aldeia

Madrugada na aldeia nervosa, com as glicínias escorrendo orvalho, os figos prateados de orvalho, as uvas multiplicadas em orvalho, as últimas uvas miraculosas.

O silêncio está sentado pelos corredores, encostado às paredes grossas, de sentinela.

E em cada quarto os cobertores peludos envolvem o sono: poderosos animais benfazejos, encarnados e negros.

Antes que um sol luarento dissolva as frias vidraças, e o calor da cozinha perfume a casa com lembrança das árvores ardendo, a velhinha do leite de cabra desce as pedras da rua antiquíssima, antiquíssima, e o pescador oferece aos recém-acordados os translúcidos peixes, que ainda se movem, procurando o rio.

(Cecília Meireles. Mar absoluto, in Poesia completa.

6. Considere as afirmativas seguintes:

I – O assunto do poema reflete simplicidade de vida, coerentemente com o título.

II – Predominam nos versos elementos descritivos da realidade.

III – Há no poema clara oposição entre o frio silencioso da madrugada e o sol que surge e traz o calor do dia.

Está correto o que consta em

a) I, II e III.
b) I, apenas.
c) III, apenas.
d) II e III, apenas.
e) I e II, apenas.

Peça Publicitária

Modo específico de apresentar informação sobre produto, marca, empresa, ideia ou política, visando a influenciar a atitude de uma audiência em relação a uma causa, posição ou atuação. A propaganda comercial é chamada, também, de publicidade. Ao contrário da busca de imparcialidade na comunicação, a propaganda apresenta informações com o objetivo principal de influenciar o leitor ou ouvinte. Para tal, frequentemente, apresenta os fatos seletivamente (possibilitando a mentira por omissão) para encorajar determinadas conclusões, ou usa mensagens exageradas para produzir uma resposta emocional e não racional à informação apresentada Costuma ser estruturado por meio de frases curtas e em ordem direta, utilizando elementos não verbais para reforçar a mensagem.

7. O anúncio publicitário a seguir é uma campanha de um adoçante, que tem como seu slogan a frase "Mude sua embalagem".

A palavra "embalagem", presente no slogan da campanha, é altamente expressiva e substitui a palavra

a) vida.
b) corpo.
c) jeito.
d) história.
e) postura.



Piada

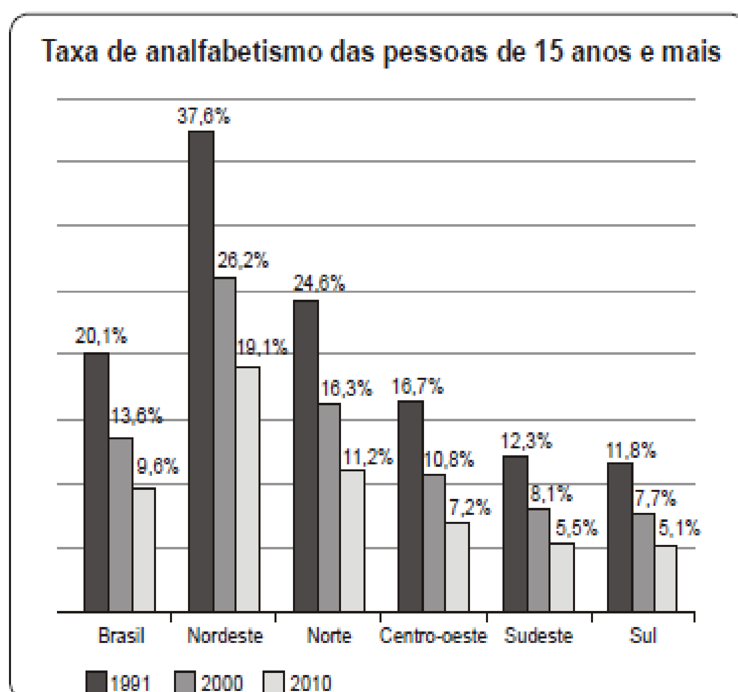
Dito ou pequena história espirituosa e/ou engraçada.

8. "Dois amigos conversam quando passa uma mulher e cumprimenta um deles, que fala:
Eu devo muito a essa mulher...
Por quê? Ela é sua protetora?
Não, ela é a costureira da minha esposa."

Na piada acima, o efeito de humor

a) deve-se, principalmente, à situação constrangedora em que ficou um dos amigos quando a mulher o cumprimentou.
b) constrói-se pela resposta inesperada de um dos amigos, revelando que não havia entendido o teor da pergunta do outro.
c) é provocado pela associação entre uma mulher e minha esposa, sugerindo ilegítimo relacionamento amoroso.
d) firma-se no aproveitamento de distintos sentidos de uma mesma expressão linguística, devo muito.
e) é produzido prioritariamente pela pergunta do amigo, em que se nota o emprego malicioso da expressão sua protetora.

Gráficos e Tabelas



(Fonte: http://www.secom.gov.br/sobre-a-secom/publica-coes/caderno-destaques/arquivos/destaque-colorido)

9. Analisando as informações contidas no gráfico, é correto afirmar que

a) a taxa de analfabetismo entre as pessoas de 15 anos ou mais manteve-se a mesma em todas as regiões do país desde 2000.
b) o número de analfabetos entre as pessoas de 15 anos ou mais diminuiu entre a população brasileira em geral nas últimas décadas.
c) a região Centro-oeste é a que vem apresentando, nos últimos vinte anos, o menor número de analfabetos entre as pessoas de 15 anos ou mais.
d) em comparação com o ano de 1991, pode-se dizer que, no Nordeste, em 2010, o número de analfabetos entre as pessoas de 15 anos ou mais aumentou.

Charge

É um estilo de ilustração que tem por finalidade satirizar algum acontecimento atual com uma ou mais personagens envolvidas. A palavra é de origem francesa e significa carga, ou seja, exagera traços do caráter de alguém ou de algo para torná-lo burlesco. Apesar de ser confundida com cartum, é considerada totalmente diferente: ao contrário da charge, que tece uma crítica contundente, o cartum retrata situações mais corriqueiras da sociedade. Mais do que um simples desenho, a charge é uma crítica político-social mediante o artista expressa graficamente sua visão sobre determinadas situações cotidianas por meio do humor e da sátira.



10. A relação entre o conjunto da charge e a frase "Brasil tem 25 milhões de telefones celulares" fica clara porque a imagem e a fala do personagem sugerem o(a)

a) sentimento de vigilância permanente.
b) aperfeiçoamento dos aparelhos celulares.
c) inadequação do uso do telefone.
d) popularização do acesso à telefonia móvel.
e) facilidade de comunicação entre as pessoas.

QUADRINHOS

Hipergênero, que agrega diferentes outros gêneros, cada um com suas peculiaridades.



11. A mãe identifica no discurso do menino

a) contradição
b) crueldade
c) tristeza
d) generosidade
e) acerto

Gabarito: **1.** D **2.** D **3.** B **4.** C **5.** C **6.** E **7.** B **8.** D **9.** B **10.** D **11.** A

CONFRONTO E RECONHECIMENTO DE FRASES CORRETAS E INCORRETAS

Análise de períodos considerando-se:

- Coesão
- Coerência
- Clareza
- Correção

Coesão

A coesão textual refere-se à microestrutura de um texto. Ela ocorre por meio de relações semânticas e gramaticais.

No caso de textos que utilizam linguagem verbal e não verbal (publicidade, por exemplo), a coesão ocorre também por meio da utilização de

- cores
- formas geométricas
- fontes
- logomarcas
- etc

Nessa peça, a Jovem Pan busca vender sua cobertura da Copa do Mundo de futebol, mas em nenhum momento usa essa palavra. Contudo, os elementos coesivos remetem a esse esporte.

Moldura = bolas de futebol

Cantos = local de escanteio + bola

Fontes ≈ ideograma oriental

Vermelho = alusão ao Oriente

O pai e seu filhinho de 5 anos caminham por uma calçada.

Repentinamente, o garoto vê uma sorveteria e fala:

– Pai, eu já sarei do resfriado, né?

– Você não vai tomar sorvete! – responde o pai.

A resposta do pai não corresponde coesivamente à pergunta do filho, mas nem por isso é incoerente. Depreende-se que o pai conhecia o objetivo do filho.

Anáfora

Retoma algo que já foi dito antes!

Edgar é um excelente professor. Ele trabalha aqui na Casa do Concurseiro, ensinando Conhecimentos Bancários. Essa matéria é muito relevante para concursos nacionais.

Catáfora

O termo ou expressão que faz referência a um termo subsequente, estabelecendo com ele uma relação não autônoma, portanto, dependente.

A Tereza olhou-o e disse: – Edgar, você está cansado?

Coerência

Na situação comunicativa, é o que dá sentido ao texto.

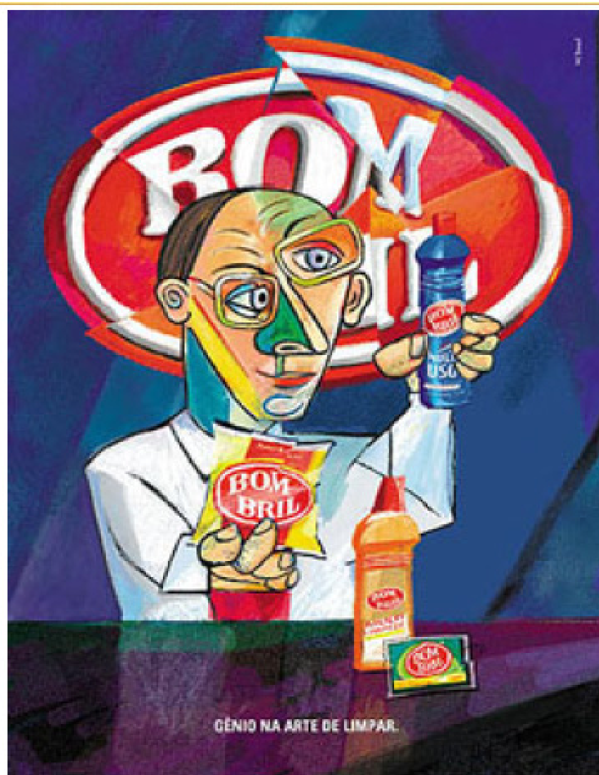
Fatores de Coerência

- encadeamento
- conhecimento da linguagem utilizada
- equilíbrio entre o número de informações novas e a reiteração delas
- possibilidade de inferência
- aceitabilidade
- intertextualidade

Nvoa coçâleo Melissa.
Praa vcoê qeu flaa e etendne ququaler líguna.



http://www.wbrasil.com.br/wcampanhas/index.asp – Acesso em 22 nda agosto de 2005 – uso didático da peça



A elaboração desta peça utiliza características da pintura de Pablo Picasso.

Fonte: http://www.meioemensagem.com.br/projmmdir/home_portfolio.jsp - Acesso em 17 de setembro de 2005 - uso didático da peça.

É fácil de notar se quando falta coerência a um texto.

"Havia um menino muito magro que vendia amendoins numa esquina de uma das avenidas de São Paulo. Ele era tão fraquinho, que mal podia carregar a cesta em que estavam os pacotinhos de amendoim. Um dia, na esquina em que ficava, um motorista, que vinha em alta velocidade, perdeu a direção. O carro capotou e ficou de rodas para o ar. O menino não pensou duas vezes. Correu para o carro e tirou de lá o motorista, que era um homem corpulento. Carregou o até a calçada, parou um carro e levou o homem para o hospital. Assim, salvou lhe a vida."

(Platão & Fiorin)

Vícios De Linguagem

São palavras ou construções que deturpam, desvirtuam, ou dificultam a manifestação do pensamento, seja pelo desconhecimento das normas cultas, seja pelo descuido do emissor.

BARBARISMO

Desvio na grafia, na pronúncia ou na flexão de uma palavra. Divide-se em

Cacografia – má grafia ou má flexão de uma palavra: **flexa** – em vez de flecha / **deteu** – em vez de deteve.

Cacoépia – erro de pronúncia: **marvado** – em vez de malvado.

Silabada – erro de pronúncia quanto à acentuação tônica das palavras: **púdico** – em vez de pudico / **rúbrica** – em vez de rubrica.

Estrangeirismo – emprego desnecessário de palavras estrangeiras, quando elas já foram aportuguesadas: **stress** – em vez de estresse.

SOLECISMO

É qualquer erro de sintaxe. Pode ser

- de **concordância**: Haviam muitos erros – em vez de Havia ...
- de **regência**: Assistimos o filme – em vez de Assistimos ao filme.
- de **colocação**: Escreverei-te logo – em vez de Escrever-te-ei...

AMBIGUIDADE OU ANFIBOLOGIA

Duplo sentido que ocorre em função da má construção da frase:

Carlos disse ao colega que seu irmão morreu. (irmão de quem?)

ECO

Repetição de uma vogal formando rima:

O irmão do alemão prendeu a mão no fogão.

CACOFONIA

Som estranho que surge da união de sílabas diferentes, pela proximidade de duas palavras:

Ela tinha dezoito anos. (latinha)

NEOLOGISMO (palavra nova)

É o emprego de palavras que não passaram ainda para o corpo do idioma:

Devido ao **apoiamento** ao projeto, deram início às obras.

GERUNDISMO

Locução verbal na qual o verbo principal apresenta-se no gerúndio. Seu uso no português brasileiro é recente, é considerado por muitos como vício de linguagem, uma vez que seu uso é demasiadamente impreciso:

"A senhora pode estar respondendo algumas perguntas?"

"Nós vamos estar repassando o problema para a equipe técnica."

"A senhora vai estar pagando uma taxa de reparo...."

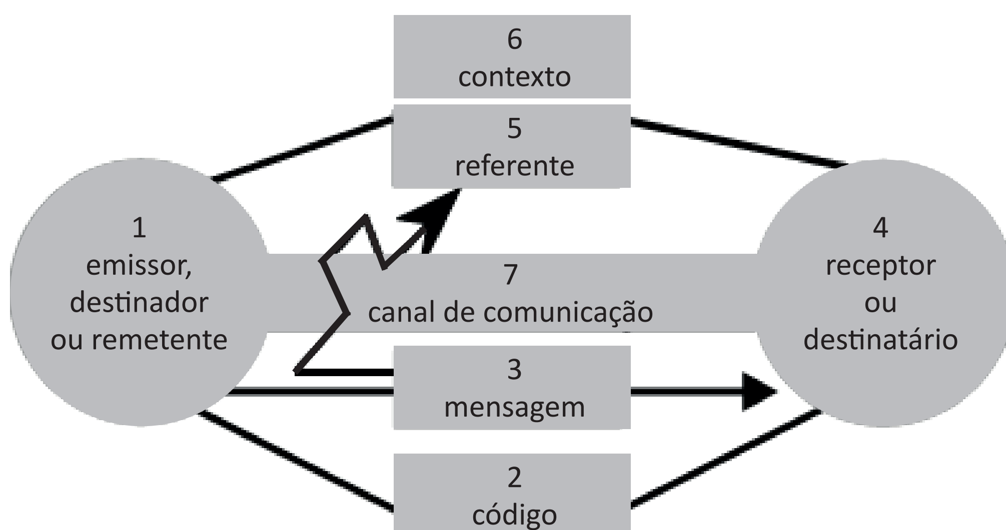
1. Está clara e correta a redação do seguinte comentário sobre o texto:

a) Peter Burke não compartilha com a tese que os românticos viam o fenômeno da invenção como um atributo de apenas gênios isolados.
b) Na visão de um historiador, não há feito isolado, como invenção absoluta, que independessem de outros fatos concorrentes a ela.
c) Embora aparentemente se oponha quanto ao sentido, tradição e invenção se mesclam como um fator de progresso extremamente inventivo.
d) Não há dúvida quanto a períodos históricos aonde ocorra especial desenvolvimento inventivo, sejam nas artes, sejam na tecnologia.
e) Faz parte do senso comum acreditar, ainda hoje, que toda e qualquer grande invenção decorre do talento pessoal de um gênio.

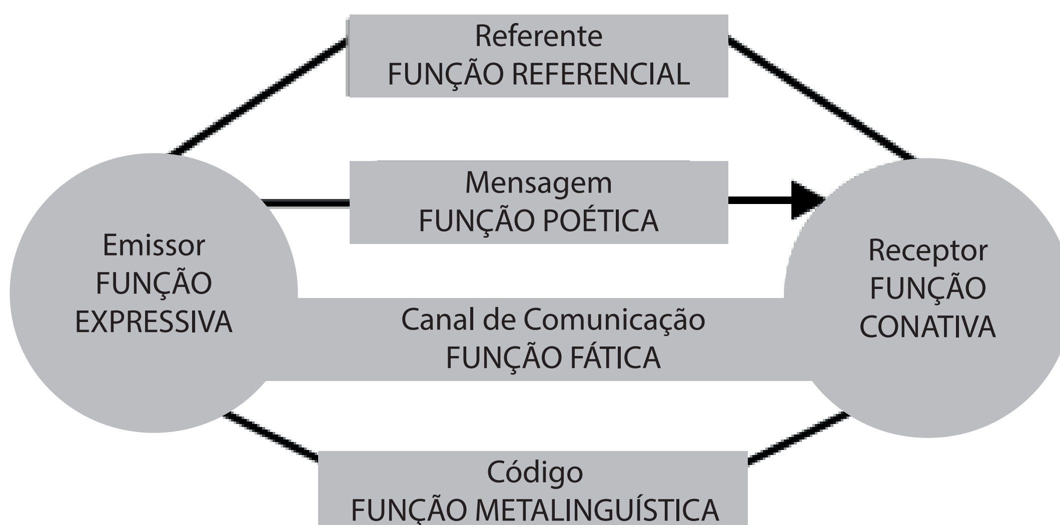
Gabarito: **1.** E

FUNÇÕES DA LINGUAGEM

São várias as funções da linguagem, dependendo da intenção do falante e das circunstâncias em que ocorre a comunicação. A adequada utilização dessas funções permitirá que ocorra o perfeito entendimento da mensagem pretendida.



O linguista russo Roman Jakobson caracterizou seis funções da linguagem. Cada uma delas está estreitamente ligada a um dos seis elementos que compõem o ato de comunicação.



Emissor: o que emite a mensagem.

Receptor: o que recebe a mensagem.

Mensagem: o conjunto de informações transmitidas.

Código: a combinação de signos utilizados na transmissão de uma mensagem. A comunicação só se concretizará, se o receptor souber decodificar a mensagem.

Canal de Comunicação: veículo por meio do qual a mensagem é transmitida (TV, rádio, jornal, revista...)

Contexto: a situação a que a mensagem se refere, também chamado de referente.

O emissor, ao transmitir uma mensagem, sempre tem um objetivo: informar algo, ou demonstrar seus sentimentos, ou convencer alguém a fazer algo, etc; consequentemente, a linguagem passa a ter uma função, que são as seguintes:

- Função Referencial
- Função Metalinguística
- Função Conativa
- Função Fática
- Função Emotiva
- Função Poética

Numa mensagem, é muito difícil encontrarmos uma única dessas funções isolada. O que ocorre, normalmente, é a superposição de várias delas.

Função referencial – busca transmitir informações objetivas, a fim de informar o receptor. Predomina nos textos de caráter científico, didático e jornalístico.

Exemplo: Pesquisas já demonstraram que o universo vocabular de nossos estudantes, mesmo de nível universitário, é pobre.

Função emotiva ou expressiva – exterioriza emoções, opiniões, avaliações, utilizando a 1ª pessoa (eu). Aparece nas cartas, na poesia lírica, nas músicas sentimentais, nas opiniões e avaliações. Predomina o elemento emocional sobre o lógico.

Exemplo: Tendo passado já sete dias sem a ver, se acentuava vivamente em mim o desejo de estar outra vez com ela, beber-lhe o olhar e o sorriso, sentir-lhe o timbre da voz ou a graça dos gestos.

(Cyro dos Anjos – "Abdias")

Função conativa ou apelativa – visa a influir no comportamento do receptor, persuadi-lo, seduzi-lo. Utiliza vocativo, verbos no imperativo e ocorre, principalmente, em textos de propaganda.

Exemplo: O filtro "purex" é indispensável para a saúde de sua família. Procure hoje mesmo o nosso revendedor autorizado.

Função fática – tem por objetivo prolongar o contato com o receptor. Utiliza interjeições, repetições, expressões sem valor semântico e, quando escrita, faz uso de recursos gráficos como diferentes tipos de letras e variadas diagramações. É usada na linguagem coloquial, especialmente nos diálogos.

• POIS É... • ENTÃO... • É FOGO. • Ô. • NEM FALE.	É melhor você começar a ler o Estadão.

Função poética – privilegia o imprevisto, a inovação, a criatividade. Produz no leitor ou no ouvinte surpresa e prazer estético. Predomina na poesia, mas pode aparecer em textos publicitários, jornalísticos, nas crônicas, etc. Nela, aparecem as figuras de linguagem, a conotação.

Exemplo:

“De tudo ao meu amor serei atento
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto
Que mesmo em face do maior encanto
Dele se encante mais meu pensamento”

Vinícius de Moraes

Função metalinguística – quando a linguagem procura explicar a si mesma, definindo ou analisando o próprio código que utiliza. É empregada nos textos em que se explica o uso da palavra, como nos dicionários, nos poemas que falam da própria poesia, nas canções que falam de outras canções ou de como se fazem canções.

Exemplo: Literatura é ficção, é a forma de expressão mediante a qual o artista recria a realidade.

EXEMPLIFICANDO

O princípio de que o Estado necessita de instrumentos para agir com rapidez em situações de emergência está inscrito no arcabouço jurídico brasileiro desde a primeira Constituição, de 1824, dois anos após a Independência, ainda no Império. A figura do decreto-lei, sempre à disposição do Poder Executivo, ficou marcada no regime militar, quando a caneta dos generais foi acionada a torto e a direito, ao largo do Congresso, cujos poderes eram sufocados pela ditadura. Com a redemocratização, sacramentada pela Constituição de 1988, sepultou-se o decreto-lei, mas não o seu espírito, reencarnado na medida provisória. Não se discute a importância de o Poder Executivo contar com dispositivos legais que permitam ao governo baixar normas, sem o crivo imediato do Congresso, que preencham os requisitos da “relevância e urgência”. O problema está na dosagem, que, se exagerada, como ocorre atualmente, sufoca o Poder Legislativo.

O Globo, 19/3/2008 (com adaptações)

1. A função da linguagem predominante no texto é

a) metalinguística.
b) poética.
c) expressiva.
d) apelativa.
e) referencial.

2. Há correspondência entre ELEMENTO do processo de comunicação e FUNÇÃO da linguagem em

a) emissor – poética.
b) destinatário – emotiva.
c) contexto – referencial.
d) código – fática.
e) canal – metalinguística.

3. O texto abaixo utiliza uma linguagem emotiva, que pode ser comprovada especialmente na opção pela subjetividade voltada para o narrador.

"Então, aproveite bem o seu dia. Extraia dele todos os bons sentimentos possíveis. Não deixe nada para depois. Diga o que tem para dizer. Demonstre. Seja você mesmo. Não guarde lixo dentro de casa. Nem jogue seu lixo no ambiente. Não cultive amarguras e sofrimentos. Prefira o sorriso. Dê risada de tudo, de si mesmo. Não adie alegrias nem contentamentos nem sabores bons. Seja feliz. Hoje. Amanhã é uma ilusão. Ontem é uma lembrança. Só existe o hoje."

( ) Certo ( ) Errado

4. HISTÓRIA MANJADA
GALÃ CANASTRÃO
TIROS E PERSEGUIÇÕES
EFEITOS GRATUITOS
MAIS TIROS E PERSEGUIÇÕES
FINAL PREVISÍVEL
Conheça outro jeito de fazer cinema.
Cine Conhecimento.
No canal PLUS.
Além de exibir filmes de diversos países, o programa traz análises, comentários, curiosidades e detalhes da produção. **Não perca**! Tem sempre um bom filme para você!

(Revista Monet)

Pelos sentidos e pelas estruturas linguísticas do texto, é correto concluir que o emprego de "Conheça" e "Não perca" indica que a função da linguagem predominante no texto é a

a) metalinguística.
b) poética.
c) conativa.
d) expressiva.

5. No slogan **CELULAR: Não Fale no Trânsito**, uma característica da função conativa da linguagem é

a) a objetividade da informação transmitida.
b) a manutenção da sintonia entre a STTU e o público-alvo.
c) o esclarecimento da linguagem pela própria linguagem
d) o emprego do verbo no modo imperativo

6. Entre os recursos expressivos empregados no texto, destaca-se a

Cidade Grande
Que beleza, Montes Claros.
Como cresceu Montes Claros.
Quanta indústria em Montes Claros.
Montes Claros cresceu tanto,
prima-rica do Rio de Janeiro,
que já tem cinco favelas
por enquanto, e mais promete.

(Carlos Drummond de Andrade)

a) metalinguagem, que consiste em fazer a linguagem referir-se à própria linguagem.
b) intertextualidade, na qual o texto retoma e reelabora outros textos.
c) ironia, que consiste em se dizer o contrário do que se pensa, com intenção crítica.
d) denotação, caracterizada pelo uso das palavras em seu sentido próprio e objetivo.
e) prosopopeia, que consiste em personificar coisas inanimadas, atribuindo-lhes vida.

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** E **4.** D **5.** E **6.** C

VARIAÇÃO LINGUÍSTICA

Tanto a língua escrita quanto a oral apresentam variações condicionadas por diversos fatores: regionais, sociais, intelectuais etc.

A língua escrita obedece a normas gramaticais e será sempre diferente da língua oral, mais espontânea, solta, livre, visto que acompanhada de mímica e entonação, que preenchem importantes papéis significativos. Mais sujeita a falhas, a linguagem empregada coloquialmente difere substancialmente do padrão culto.



1. A Linguagem Culta Formal ou Padrão

É aquela ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. Caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações.

2. A Linguagem Culta Informal ou Coloquial

É aquela usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo - erros de regência e concordância; barbarismo - erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonasmo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua.

1. Com frequência, a transgressão à norma culta constitui uma marca do registro coloquial da língua. Nesses casos, parece existir, de um lado, a norma culta e, de outro, a "norma" coloquial – e esta muitas vezes se impõe socialmente, em detrimento da primeira. Um exemplo de transgressão à norma culta acontece numa das alternativas abaixo. Assinale-a.

a) Nós éramos cinco e brigávamos muito...
b) estrada lamacenta que o governo não conservava...
c) Miguel fazia muita falta, embora cada um de nós trouxesse na pele a marca de sua autoridade.
d) Você assustou ele falando alto.
e) Se um de nós ia para o colégio, os outros ficavam tristes.

3. Linguagem Popular ou Vulgar

Existe uma linguagem popular ou vulgar, segundo Dino Preti, "ligada aos grupos extremamente incultos, aos analfabetos", aos que têm pouco ou nenhum contato com a instrução formal. Na linguagem vulgar, multiplicam-se estruturas como "nóis vai, ele fica", "eu di um beijo nela", "Vamo i no mercado", "Tu vai í cum nóis".

Saudosa Maloca
Peguemo todas nossas coisas
E fumo pro meio da rua
Preciá a demolição
Que tristeza que nóis sentia
Cada tauba que caía
Duía no coração
Mato Grosso quis gritá
Mais em cima eu falei:
Os home tá c'a razão,
Nóis arranja otro lugá.
Só se conformemo quando o Joca falô:
"Deus dá o frio conforme o cobertô".

BARBOSA, Adoniran. In: Demônios da Garoa - Trem das 11. CD 903179209-2, Continental-Warner Music Brasil, 1995.

2. Considere as afirmações.

I – A letra de "Saudosa Maloca" pode ser considerada como realização de uma "linguagem artística" do poeta, estabelecida com base na sobreposição de elementos do uso popular ao uso culto.

II – Uma dessas sobreposições é o emprego do pronome oblíquo de terceira pessoa "se" em lugar de "nos" (Só se conformemo), diferentemente do que prescreve a norma culta.

III – A letra de "Saudosa Maloca" apresenta linguagem inovadora, visto que, sem abandonar a linguagem formal, dirige-se diretamente ao leitor.

Estão corretas

a) apenas I.
b) apenas II.
c) apenas III.

d) apenas I e II.
e) I, II e III.

4. Gíria

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas pelo próprio grupo. Assim, a gíria é criada por determinados segmentos da comunidade social que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos; às vezes, também inventam alguns. A gíria que circula pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

3. Nas orações a seguir, as gírias sublinhadas podem ser substituídas por sinônimos.

"... e beijava tudo que era mulher que passasse dando sopa."

"... o Papa de araque..."

"... numa homenagem também aos salgueirenses que, no Carnaval de 1967, entraram pelo cano."

Indique que opção equivale, do ponto de vista do sentido, a essas expressões.

a) distraidamente, falso, saíram-se mal.
b) reclamando, falso, obstruíram-se.
c) distraidamente, esperto, saíram-se vitoriosos.
d) reclamando, falso, deram-se mal.
e) distraidamente, esperto, obstruíram-se.

5. Linguagem Regional

Regionalismos ou falares locais são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais, empregos de certas palavras e expressões e do ponto de vista fonológico. Há, no Brasil, por exemplo, falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

Leia o texto a seguir e responda à questão.

"Explico ao senhor: o diabo vige dentro do homem, os crespos do homem — ou é o homem arruinado, ou o homem dos avessos. Solto, por si, cidadão, é que não tem diabo nenhum. Nenhum! — é o que digo. O senhor aprova? Me declare tudo, franco — é alta mercê que me faz: e pedir posso, encarecido. Este caso — por estúrdio que me vejam — é de minha certa importância. Tomara não fosse... Mas, não diga que o senhor, assisado e instruído, que acredita na pessoa dele?! Não? Lhe agradeço! Sua alta opinião compõe minha valia. Já sabia, esperava por ela — já o campo!

Ah, a gente, na velhice, carece de ter uma aragem de descanso. Lhe agradeço. Tem diabo nenhum. Nem espírito. Nunca vi. Alguém devia de ver, então era eu mesmo, este vosso servidor. Fosse lhe contar... Bem, o diabo regula seu estado preto, nas criaturas, nas mulheres, nos homens. Até: nas crianças — eu digo. Pois não é o ditado: "menino — trem do diabo"? E

nos usos, nas plantas, nas águas, na terra, no vento... Estrumes... O diabo na rua, no meio do redemunho... "

(Guimarães Rosa. Grande Sertão: Veredas.)

4. O texto de Guimarães Rosa mostra uma forma peculiar de escrita, denunciada pelos recursos linguísticos empregados pelo escritor. Entre as características do texto, está

a) o emprego da linguagem culta, na voz do narrador, e o da linguagem regional, na voz da personagem.
b) a recriação da fala regional no vocabulário, na sintaxe e na melodia da frase.
c) o emprego da linguagem regional predominantemente no campo do vocabulário.
d) a apresentação da língua do sertão fiel à fala do sertanejo.
e) o uso da linguagem culta, sem regionalismos, mas com novas construções sintáticas e rítmicas.

6. Linguagem das Mídias Eletrônicas

São dois os principais motivos da simplificação e da abreviação de palavras entre quem usa a internet e costuma mandar mensagens: o primeiro, a facilidade de se escrever de modo simplificado, e o segundo, a pressa. Esta, por sua vez, está ligada a outras duas razões: a economia e o desejo de reproduzir virtualmente o ritmo de uma conversa oral.

Boa tarde, amigão,

Como vc está interessado em trabalhar nesta empresa, e somente poderá o fazer por meio de concurso público, deve acessar o link Concursos, em www.fepese.org.br. Assim, tu tens informação não apenas a respeito do concurso da CASAN, mas tb de outros que aquela fundação coordena.

Abraços.
Manoel

5. Assinale a alternativa correta, quanto a esse tipo de correspondência.

a) Nesse tipo de correspondência o termo "amigão" é permitido, desde que realmente haja amizade entre quem a envia e quem a recebe.
b) Nesse tipo de correspondência, são aceitáveis abreviaturas como vc e tb, comuns em e-mails entre amigos.
c) Está correto o emprego de pessoas gramaticais diferentes: vc (você) está interessado e tu tens; considerar isso erro gramatical é preconceito linguístico.
d) Em "somente poderá o fazer" há erro no emprego do pronome oblíquo; a correspondência empresarial, mesmo sob a forma eletrônica, obedece à norma culta da língua.

Gabarito: **1.** D **2.** D **3.** A **4.** B **5.** D



Redação Oficial

Correspondências Oficiais

Professora Maria Tereza

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

Correspondência Oficial: maneira pela qual o Poder Público (artigo 37 da Constituição: "administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios) **redige atos normativos e comunicações.**

Características (atributos decorrentes da Constituição)

- Impessoalidade: ausência de impressões individuais de quem comunica; tratamento homogêneo e impessoal do destinatário.
- Uso do padrão culto de linguagem: observação das regras da gramática formal e emprego de vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma (ausência de diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas). O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.
- Clareza: ausência de duplicidade de interpretações; ausência de vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão.
- Concisão: transmissão de um máximo de informações com um mínimo de palavras.
- Formalidade: obediência a certas regras de forma; certa formalidade de tratamento; polidez, civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.
- Uniformidade: atenção a todas as características da redação oficial e cuidado com a apresentação dos textos (clareza da digitação, uso de papéis uniformes para o texto definitivo e correta diagramação do texto).
- Emissor: um único comunicador - o Serviço Público.
- Receptor: o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Uso de Pronomes de Tratamento

1. Concordância dos pronomes de tratamento

- concordância verbal, nominal e pronominal: embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa.

Ex.: "Vossa Excelência conhece o assunto". / "Vossa Senhoria nomeará seu substituto.”

- adjetivos referidos a esses pronomes: o gênero gramatical coincide com o sexo da pessoa a que se refere.

Ex.: "Vossa Excelência está atarefado." / "Vossa Excelência está atarefada."

Resumindo:

1. com quem se fala (vossa(s)): verbo e pronomes na 3ª pessoa;
2. de quem se fala (sua(s)): verbo e pronomes na 3ª pessoa;
3. adjetivos: concordam com o sexo do destinatário.

2. Emprego dos Pronomes de Tratamento (uso consagrado):

- Vossa Excelência

a) autoridades do Poder Executivo (Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado*1, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais).

b) autoridades do Poder Legislativo (Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais).

c) autoridades do Poder Judiciário (Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar, Delegados*2).

*1 – São Ministros de Estado, nos termos do Decreto 4.118/2002, além dos titulares dos Ministérios, o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe de Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União. Posteriormente, por meio de adendos ao Decreto, foram incluídos outros cargos, entre eles, o de Presidente do Banco Central.

*2 – A Lei nº 12.830/2013 dispõe, no art. 3º, que "O cargo de delegado de polícia é privativo de bacharel em Direito, devendo-lhe ser dispensado o mesmo tratamento protocolar que recebem os magistrados, os membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e os advogados."

OBS. 1: a vereadores, conforme Manual de Redação da Presidência da República, não é dispensado o mesmo tratamento protocolar que recebem as autoridades legislativas. Logo, o pronome a ser usado é "Vossa Senhoria".

Vocativo Correspondente a "Vossa Excelência"

- Chefes de Poder - Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.

Ex.: "Excelentíssimo Senhor Presidente da República" / "Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional" / "Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal"

- Demais autoridades - Senhor, seguido do cargo respectivo.

Ex.: Senhor Senador / Senhor Juiz / Senhor Ministro / Senhor Governador.

- Vossa Senhoria
  - empregado para as demais autoridades e para particulares.

Vocativo correspondente a "Vossa Senhoria"

- Senhor.
- Vossa Magnificência
  - empregado, por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade.

Vocativo correspondente a "Vossa Magnificência"

- Magnífico Reitor.

Pronomes de tratamento para religiosos

- de acordo com a hierarquia eclesiástica.

a) Vossa Santidade: Papa. Vocativo Santíssimo Padre.

b) Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima: Cardeais. Vocativo Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.

c) Vossa Excelência Reverendíssima: Arcebispos e Bispos.

d) Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima: Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.

e) Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

OBS. 2: O Manual de Redação da Presidência da República – bem como outros dele decorrentes – não apresenta vocativo para Arcebispo, Bispo, Monsenhor, Cônego, Sacerdote, Clérigo e demais religiosos. Outros manuais – de forma inconsistente – recomendam Excelentíssimo Reverendíssimo para Arcebispo e Bispo; Reverendíssimo para as demais autoridades eclesiásticas.

Resumindo:

1. TRATAMENTO Vossa Excelência: autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
2. VOCATIVO Excelentíssimo: chefes dos Três Poderes;
3. VOCATIVO Senhor: para os demais cargos;
4. TRATAMENTO Vossa Senhoria: para os demais.
5. VOCATIVO: Senhor.

OBS. 3: em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) para as autoridades da lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

OBS. 4: fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

OBS. 5: doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evita-se usá-lo indiscriminadamente; é empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Envelope (endereçamento autoridades tratadas por Vossa Excelência):

A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal 70.165-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado da Justiça 70.064-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 10ª Vara Cível Rua ABC, nº 123 01.010-000 – São Paulo. SP

Envelope (endereçamento autoridades tratadas por Vossa Senhoria):

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, no 123
70.123 – Curitiba. PR

Verso do Envelope

Remetente: NOME (em caixa alta)
Cargo (em caixa alta e baixa)
Setor de Autarquias Sul
Quadra 4 - Bloco N
70.070-0400 – Brasília-DF

Tabela de Abreviaturas			
Pronome de tratamento	**Abreviatura singular**	**Abreviatura plural**	**Usado para se dirigir a**
Vossa Alteza	V. A.	VV. AA.	Príncipes, duques
Vossa Eminência	V. Em.ª	V. Em.ªs	Cardeais
Vossa Excelência	V. Ex.ª	V. Ex.ªs	Altas autoridades
Vossa Magnificência	V. Mag.ª	V. Mag.ªs	Reitores de universidades
Vossa majestade	V. M.	VV. MM.	Reis, imperadores
Vossa Senhoria	V. S.ª	V. S.ªs	Tratamento cerimonioso

OBS. 6: não se abreviam os pronomes de tratamento quando os destinatários são o Presidente da República e o Papa.

Fechos para Comunicações

1. Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

   Respeitosamente.

2. Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

   Atenciosamente.

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

CUIDADO!!!!! NÃO use Cordialmente, Graciosamente.

É **ERRADO** ABREVIAR QUALQUER UM DESSES FECHOS: Att., Atcs.

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, **todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade** que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

Ex.: (espaço para assinatura)

Nome

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

OBS. 6: para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Deve ser transferida para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

OBS. 7:

- Não se empregam **PRECIOSISMOS:** palavras raras, muitas vezes arcaicas, antigas, em desuso (“Outrossim”, “Destarte”, “Subscrevemos mui atenciosamente.”...)
- Não se empregam **NEOLOGISMOS:** criação de palavras.
- Não se usam expressões que exprimam **FAMILIARIDADE:** “Prezados”, “caros”, no vocativo;
- Não se utilizam expressões **REDUNDANTES:** “Em resposta...”; “Sem mais, subscrevemo-nos.”; traço para a assinatura; “Vimos por meio desta...”
- **VERBORRAGIA E PROLIXIDADE** constituem erro: “Temos a satisfação de comunicar...”; “Nada mais havendo para o momento, ficamos à disposição para maiores informações necessárias.”; “Aproveitamos o ensejo, para protestos da mais elevada estima e consideração.”

Padrão Ofício

Ofício
Aviso
Memorando

} FORMA SEMELHANTE / FINALIDADE DIFERENTE

SEMELHANÇAS

1. Partes:

- tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.

Exs.: Mem. 123/2012-MF Aviso 123/2012-SG Of. 123/2012-MME

- local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.

Ex.: Brasília, 15 de março de 2012.

- destinatário (o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação; no ofício, deve ser incluído também o endereço).

Ex.:

Ofício no 524/2012/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 2011.

A Sua Excelência o Senhor

Deputado [Nome]

Câmara dos Deputados

70.160-900 – Brasília – DF

- assunto (resumo do teor do documento; também chamado de ementa).

Ex.: Assunto: Produtividade do órgão em 2012.

- texto (padrão ofício)
  - introdução – apresentação do assunto que motiva a comunicação; evita-se o uso das formas "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que";
  - desenvolvimento – detalhamento do assunto; se houver mais de uma ideia, deve haver parágrafos distintos;
  - conclusão – reafirmação ou reapresentação do assunto.

OBS. 8: os parágrafos devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

- texto (mero encaminhamento de documentos)
  - introdução - referência ao expediente que solicitou o encaminhamento; caso contrário, informação do motivo da comunicação (encaminhar) indicando os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado.

Ex.: "Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 2012, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2011, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

Ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1o de fevereiro de 2012, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

  - Desenvolvimento – normalmente, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.
    - fecho.
    - assinatura do autor da comunicação.
    - identificação do signatário.

2. Forma de diagramação:

- **Fonte**

  Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé. Símbolos não existentes na fonte Times New Roman - fontes Symbol e Wingdings.

- **Número de páginas**

  É obrigatório constar a partir da segunda página.

- **Tamanho da folha**

  Todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm.

- **Orientação**

  O documento deverá ser impresso como Retrato.

- **Impressão**

  Poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho"). A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

- **Início de parágrafo**

  O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

- **Espaçamento entre parágrafos**

  Deve ser utilizado espaçamento de 2,5cm.

- **Espaçamento entre linhas**

  Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo (uma linha em branco).

- **Alinhamento**

  O texto deve ser justificado.

- **Margem esquerda**

  O campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura.

- **Margem direita**

  O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm.

- **Margem superior**

  O campo destinado à margem superior terá 2 cm.

- **Margem inferior**

  O campo destinado à margem inferior terá 2 cm.

- **Armas nacionais**

  É obrigatório o uso das Armas Nacionais nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações de âmbito federal (artigo 26, inciso X, da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971), único emblema que figurará nos modelos padronizados. As Armas Nacionais poderão ser omitidas nos papéis e nas publicações de uso interno das repartições federais.

DIFERENÇAS

Finalidade

Aviso e Ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas.

1. **Aviso:** expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia; tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.

Uso de vocativo seguido de vírgula.

Exemplo de Aviso

Aviso nº xxx/SG-PR

Brasília, xx de maio de xxxx.

A Sua Excelência o Senhor

[nome e cargo]

Assunto: Blá-blá-blá

Senhor Ministro,

CORPO DO TEXTO: blá-blá-blá.

Atenciosamente,

[nome]
[cargo]

2. **Ofício:** expedido para e pelas demais autoridades; tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

Uso de vocativo seguido de vírgula.

No cabeçalho ou no rodapé: nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico.

Exemplo de Ofício

[Ministério]
[Secretaria / Departamento / Setor / Entidade]
[Endereço para correspondência]
[Telefone e endereço de correio eletrônico]

Ofício nº xxxxxxx/SG-PR

Brasília, xx de maio de xxxx.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Fulano
Câmara dos Deputados
CEP – município – estado

Assunto: Blá-blá-blá

Senhor Deputado,

CORPO DO TEXTO: blá-blá-blá.

Atenciosamente,

[nome]
[cargo]

INSTITUTO FEDERAL XXXX Caixa Postal 000 74.001-970 – Brasília – DF 61-XXXXXXXX – gabinete@ifbrasilia.edu.br

AB / CD

OBS. 9: a numeração dos ofícios recomeça a cada ano.

OBS. 10: quando houver documentos a anexar, escreve-se a palavra anexo na margem esquerda e a sua descrição.

Ex.: Anexo: Recibo do pagamento.

OBS. 11: na última linha do papel, à esquerda, devem constar as iniciais de quem redigiu e de quem digitou o texto, separadas por uma barra. Se forem a mesma pessoa, basta colocar a barra e as iniciais.

2.1 Ofício Circular: segue os mesmos padrões de forma e estrutura do ofício. Entretanto, é utilizado para tratar de um mesmo assunto com destinatários de diferentes setores/ unidades.

Exemplo de Ofício Circular

[Ministério]
[Secretaria / Departamento / Setor / Entidade]
[Endereço para correspondência]
[Telefone e endereço de correio eletrônico]

Ofício Circular nº xxxxxxx/&&-&&

Brasília, xx de maio de xxxx.

Aos Senhores
Diretores das Escolas da Rede Estadual
Região Metropolitana de ZZZZZ

Assunto: Blá-blá-blá

Senhor(a) Diretor(a),

....

3. **Memorando:** comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna; caráter meramente administrativo ou de exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Característica principal: agilidade.

OBS. 12: o **destinatário** deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Ex.: Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.

OBS. 13: os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

OBS. 14: após a numeração de controle, devem constar, no máximo, três níveis de siglas: a da unidade emitente, a da imediatamente superior e a do órgão/unidade responsável pela competência regimental.

Ex.: Memorando nº xx/Seata/Coseg/Cglog

Exemplo de Memorando

Mem nº xxx/DJ

Brasília, xx de maio de xxxx.

Ao Senhor Chefe do Departamento de yyyy

Assunto: Blá-blá-blá

CORPO DO TEXTO: blá-blá-blá.

Atenciosamente,

[nome]
[cargo]

OUTROS TIPOS CORRESPONDÊNCIAS

4. **Exposição de Motivos:** expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente (geralmente, por um Ministro de Estado) para informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida; ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo. Caso envolva mais de um Ministério, é assinada por todos os Ministros é chamada de **Exposição Interministerial.**

Forma: modelo do padrão ofício, se o caráter for tão somente informativo; pode conter comentários se a exposição submeter à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada.

OBS. 15: Havendo necessidade de duas assinaturas, fica à esquerda a da autoridade responsável (no uso das atribuições) e à direita a do co-responsável (que fornece apoio técnico e logístico). A autoridade responsável é aquela que responde diretamente pelas competências e pelas atribuições da unidade, e o co-responsável é a autoridade da unidade que fornecerá o apoio técnico e/ou logístico para o desempenho da atividade. Na maioria dos casos, o próprio documento define quem é o responsável direto e o responsável indireto.

Forma de identificação:

(assinatura)
(Nome do responsável)
(Cargo do signatário)

(assinatura)
(Nome do co-responsável)
(Cargo do signatário)

Exemplo de Exposição de Motivos de caráter informativo

5 cm

EM no 00146/xxxx-MRE

Brasília, xx de xxxx de xxxx.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República.

1,5 cm

3cm

O Presidente ZZZZZZZZ anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

3cm

1cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]
[cargo]

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do padrão ofício –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o modelo previsto no Decreto no 4.176, de 28 de março de 2002.

5. **Mensagem:** instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública.

Forma

- indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda: Mensagem nº;
- vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, *horizontalmente*, no início da margem esquerda;
- texto, iniciando a 2 cm do vocativo: Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal;
- local e data, *verticalmente*, a 2 cm do final do texto, e *horizontalmente* fazendo coincidir seu final com a margem direita.

OBS. 16: a mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

6. Correio Eletrônico

Forma: um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

7. Fax

O fax (forma abreviada já consagrada de fac-simile) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, i. é., de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor]

[setor do órgão expedidor]

[endereço do órgão expedidor]

____

Destinatário:____

No do fax de destino:_____________ Data:_______/_______/_____

Remetente:____

Tel. p/ contato:________ Fax/correio eletrônico:________________

No de páginas: esta +______ No do documento: _________________

Observações:____

8. Ata: relatório escrito do que se fez ou disse em sessão de assembleia, sociedade, júri, corporação. É o registro claro e resumido das ocorrências de uma reunião de pessoas, com fim determinado.

Forma

- localizadores temporais: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso);
- espaço da reunião: local (sede da instituição, rua, número, cidade);
- nome e sobrenome das pessoas presentes, com respectivas qualificações;
- declarações do presidente e secretário;
- assuntos tratados (ordem do dia);
- fecho;
- assinaturas, por extenso, do presidente, secretário e participantes da reunião.

9. **Apostila:** averbação feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, etc.), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

Forma

- título, em maiúsculas e centralizado sobre o texto: APOSTILA;

- texto, do qual deve constar a correção que está sendo feita, a ser iniciada com a remissão ao decreto que autoriza esse procedimento;
- data por extenso;
- identificação do signatário (nome em maiúsculas) abaixo da assinatura;

No original do ato normativo, próximo à apostila, deverá ser mencionada a data de publicação da apostila no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno.

Exemplo de Apostila:

APOSTILA

O cargo a que se refere o presente ato foi transformado em Assessor da Diretoria-Geral de Administração, código DAS-102.2, de acordo com o Decreto no 99.411, de 25 de julho de 1990.

Brasília, xx de xxxx de xxxx.

NOME

Subchefe da Secretaria-Geral da Presidência da República”

10. **Ordem de Serviço:** uma instrução (ato interno) dada a servidor ou órgão administrativo. Encerra orientações a serem tomadas pela chefia para execução de serviços ou desempenho de encargos. É o documento, o ato pelo qual se determinam providências a serem cumpridas por órgãos subordinados.

Forma

- título: Ordem de Serviço nº ...., de ...... de .... de 20XX (Em caixa-alta e centralizado);
- texto;
- nome e cargo do chefe.

11. **Parecer:** opinião escrita ou verbal, emitida e fundamentada por autoridade competente, acerca de determinado assunto.

Forma

Segue o padrão ofício, suprimindo-se o destinatário, o vocativo e o fecho e incluindo-se o nome do interessado e o número do processo.

12. **Portaria:** empregada para formalizar nomeações, demissões, suspensões e reintegrações de funcionários.

Forma

- numeração: número e data de expedição: Portaria nº ..., de ... de ... de 20XX.
- título: denominação da autoridade que expede o ato, em geral já impresso no modelo próprio.

- fundamentação: citação da legislação básica, seguida da palavra RESOLVE.
- texto.
- assinatura: nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa.

13. **Relatório:** tem por finalidade expor ou relatar atos e fatos sobre determinado assunto para descrição de atividades concernentes a serviços específicos ou inerentes ao exercício do cargo. A linguagem de um relatório deve ser clara, objetiva e concisa. Deve, ainda, apresentar a descrição das medidas adotadas.

14. **Requerimento:** documento utilizado para obter um bem, um direito ou uma declaração de uma autoridade pública. É uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição por meio da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse. Em sua elaboração, usa-se linguagem objetiva; incluem-se elementos como identificação, endereço...; emprega-se a 3ª pessoa do singular e do plural; utiliza-se o Padrão Ofício, contido no Manual de Redação da Presidência da República, para linguagem, identificação, tipo de letra, dentre outras características.

Estrutura:

- Designação do órgão administrativo a que se dirige;
- Identificação do requerente pela indicação do nome, estado civil, profissão, morada e número de contribuinte;
- Exposição dos fatos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente os respectivos fundamentos de direito;
- Indicação do pedido em termos claros e precisos;
- Data e assinatura do requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.

MODELO

Destinatário/invocação

Requerente

Identificação

O que requer

Justificativa

(Amparo legal, se houver)

Fecho: cerca de 3 linhas abaixo do texto. Pode ocupar uma ou duas linhas. Não é obrigatório. (“Termos em que pede deferimento”)

(Localidade e data)

(Assinatura)

15. **Nota Técnica:** tem como finalidade oferecer subsídios e contribuições a debates, esclarecer gestores sobre a importância de determinada ação, dar orientações, no mais das vezes em atenção a consultas recebidas.

Exemplo de Nota Técnica

NOTA TÉCNICA Nº 018/2013

Brasília, 09 de maio de 2013.

ÁREA: Finanças

TÍTULO: Certificado Digital e a Importância para os Municípios.

REFERÊNCIA(S): Cartilha SIOPS;

Comunicado CGSN/SE nº 3, de 10 de março de 2009;

Portal Receita Federal do Brasil (RFB)

Portal e-CAC (Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte);

CORPO DO TEXTO (BLÁ-BLÁ-BLÁ)

16. **Declaração:** utilizada para afirmar a existência de um fato; a existência ou não de um direito.

Forma

Pode-se iniciar uma declaração assim: “Declaro para fins de prova junto ao órgão tal...”, “Declaro, para os devidos fins, que...”,...

17. **Atestado:** documento firmado por uma pessoa a favor de outra, asseverando a verdade acerca de determinado fato. Difere da CERTIDÃO – que atesta fatos permanentes – visto que afirma convicção sobre os transitórios.

18. **Despacho:** encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida à apreciação. É muito empregado na tramitação de processos. Pode conter apenas: aprovo, defiro, em termos, de acordo ou ser redigido de forma mais complexa.

Forma

Segue o padrão ofício, incluindo-se o nome do interessado e o número do processo e suprimindo-se o vocativo e o fecho.

19. **Edital:** ato pelo qual se publica pela imprensa, ou em lugares públicos, certa notícia, fato ou ordenança que deve ser divulgada para conhecimento das pessoas nele mencionadas e de outras tantas que possam ter interesse pelo assunto.

Forma

- timbre do órgão que o expede;
- título: denominação do ato: Edital nº ... de ... de 20XX;
- ementa: facultativa;

- texto: desenvolvimento do assunto tratado. Havendo muitos parágrafos, recomenda-se numerá-los com algarismos arábicos, exceto o primeiro que não se numera;
- local e data: se a data não for colocada junto ao título, deve aparecer após o texto;
- assinatura: nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa.

20. Resolução: ato emanado de autarquias ou de grupos representativos, por meio do qual a autoridade determina, delibera, decide, ordena ou baixa uma medida. As resoluções, em geral, dizem respeito a assuntos de ordem administrativa e estabelecem normas regulamentares. Podem expedi-las os conselhos administrativos ou deliberativos, os institutos de previdência e assistência social, as assembleias legislativas.

Forma

- título: Resolução nº ..., de ... de 20XX (centralizada, em caixa alta/maiúsculas e negrito);
- ementa (em negrito, alinhada a esquerda no documento);
- texto (alinhado à esquerda);
- assinatura e cargo de quem expede a resolução.

21. Telegrama

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, essa forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

Forma

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

NUMERAÇÃO DAS PARTES DE UMA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

Artigo: até o artigo nono (art. 9o), adota-se a numeração ordinal. A partir do de número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto-final (art. 10). Os artigos serão designados pela abreviatura "Art." sem traço antes do início do texto. Cada artigo deve tratar de um único assunto.

Parágrafos (§§): desdobramentos dos artigos; numeração ordinal até o nono (§ 9o) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único (e não "§ único").

Incisos: elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos.

Alíneas: desdobramentos dos incisos e dos parágrafos; são representadas por letras. A alínea ou letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números cardinais, seguidos do ponto: 1.; 2.; etc.

SIGLAS

Siglas que são pronunciáveis: no mesmo corpo do texto e somente com a inicial maiúscula. (não se usam pontos intermediários ou pontos finais)

Exemplo: Detran

Maiúsculas: siglas com quatro letras ou mais quando se pronunciar separadamente cada uma das letras ou parte delas.

Exemplo: INSS, BNDES, IBGE

Maiúsculas: siglas até três letras.

Exemplo: SUS

Siglas consagradas pelo uso: a primeira referência no texto deve ser acompanhada de explicitação de seu significado.

Exemplo: Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde (Ascom).

Manutenção da forma original: siglas que em sua origem trazem letras maiúsculas e minúsculas na estrutura.

Exemplo: CNPq

Siglas dos órgãos estrangeiros 1: as traduzidas para o português deverão seguir essa designação, e não a original.

Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU)

Siglas dos órgãos estrangeiros 2: mantém-se a sigla estrangeira não traduzida, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla.

Exemplo: Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO) Plural: acréscimo de "s", sem apóstrofo.

Exemplo: Organizações Não Governamentais (ONGs).



casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Direito Constitucional

Professor André Vieira

CAPÍTULO IV
DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

Art. 218. O Estado promoverá e incentivará o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica e tecnológica e a inovação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

INCUMBÊNCIAS DO ESTADO / RELATIVO A CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: promoverá e incentivará o desenvolvimento científico:

§ 1º A pesquisa científica básica e tecnológica receberá tratamento prioritário do Estado, tendo em vista o bem público e o progresso da ciência, tecnologia e inovação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§ 2º - A pesquisa tecnológica voltar-se-á preponderantemente para a solução dos problemas brasileiros e para o desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.

§ 3º O Estado apoiará a formação de recursos humanos nas áreas de ciência, pesquisa, tecnologia e inovação, inclusive por meio do apoio às atividades de extensão tecnológica, e concederá aos que delas se ocupem meios e condições especiais de trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§ 4º - A lei apoiará e estimulará as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de seus recursos humanos e que pratiquem sistemas de remuneração que assegurem ao empregado, desvinculada do salário, participação nos ganhos econômicos resultantes da produtividade de seu trabalho.

QUAIS SÃO AS FORMAS QUE O ESTADO DETÉM PARA APOIAR A CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

§ 5º - É **FACULTADO** aos Estados e ao Distrito Federal vincular parcela de sua receita orçamentária a entidades públicas de fomento ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica.

§ 6º O Estado, na execução das atividades previstas no caput , estimulará a articulação entre entes, tanto públicos quanto privados, nas diversas esferas de governo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§ 7º O Estado promoverá e incentivará a atuação no exterior das instituições públicas de ciência, tecnologia e inovação, com vistas à execução das atividades previstas no caput. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

Art. 219. O mercado interno integra o patrimônio nacional e será incentivado de modo a viabilizar o desenvolvimento cultural e sócio-econômico, o bem-estar da população e a autonomia tecnológica do País, nos termos de lei federal.

Parágrafo único. O Estado estimulará a formação e o fortalecimento da inovação nas empresas, bem como nos demais entes, públicos ou privados, a constituição e a manutenção de parques e polos tecnológicos e de demais ambientes promotores da inovação, a atuação dos inventores independentes e a criação, absorção, difusão e transferência de tecnologia. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

Art. 219-A. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão firmar instrumentos de cooperação com órgãos e entidades públicos e com entidades privadas, inclusive para o compartilhamento de recursos humanos especializados e capacidade instalada, para a execução de projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação, mediante contrapartida financeira ou não financeira assumida pelo ente beneficiário, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

Art. 219-B. O Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI) será organizado em regime de colaboração entre entes, tanto públicos quanto privados, com vistas a promover o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§ 1º Lei federal disporá sobre as normas gerais do SNCTI. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios legislarão concorrentemente sobre suas peculiaridades. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)



casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação

Professor Cristiano de Souza

DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO: DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DISPOSIÇÕES GERAIS)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

	I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos **brasileiros** que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos **estrangeiros**, na forma da lei;
Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:	**II –** a investidura em **cargo** ou **emprego público** depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, **na forma prevista em lei**, ressalvadas as nomeações para **cargo em comissão** declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
	III – o prazo de validade do concurso público **será de até 02 anos**, prorrogável uma vez, por igual período;
	IV – durante o prazo **improrrogável** previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos **será convocado com prioridade sobre novos concursados** para assumir cargo ou emprego, na carreira;
	V – as **funções de confiança**, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os **cargos em comissão**, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de **direção, chefia e assessoramento**;
	VI – é garantido ao **servidor público** civil o direito à livre associação sindical

	VII – o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica
	VIII – <u>a lei</u> reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;
	IX – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:	**X –** a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 **somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;
	XI – a **remuneração** e o **subsídio** dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da: **– administração** direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos **e os proventos, pensões** ou outra espécie remuneratória, **percebidos cumulativamente ou não**, <u>incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza,</u> não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos **Ministros do Supremo Tribunal** Federal, aplicando-se como limite nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;
	XII – os **vencimentos** dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;
	XIII – é **vedada** a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;
	XIV – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público **não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;**

	XV – o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos **são irredutíveis**, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;
Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:	**XVI – é vedada** a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: **a)** a de dois cargos de professor; **b)** a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; **c)** a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
	XVII – a **proibição de acumular** estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
	XVIII – a administração fazendária e seus servidores fiscais **terão**, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, **precedência** sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;
	XIX – somente por lei específica poderá ser criada **autarquia** e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, **cabendo à lei complementar**, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;
	XX – depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;
	XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

	XXII – as **<u>administrações tributárias</u>** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, **<u>terão recursos prioritários</u>** para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º A **publicidade** dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, **<u>dela não podendo constar</u>** nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A **lei disciplinará** as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:	**I – as reclamações** relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; **II –** o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; *X – **são invioláveis** a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;* *XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, **ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado**;* **III –** a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão:

- a suspensão dos direitos políticos,
- a perda da função pública,
- a indisponibilidade dos bens e
- o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A **lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos** praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As **pessoas jurídicas de direito público** e as de d**ireito privado prestadoras de serviços públicos** responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

<table>
<tr><td colspan="2">§ 7º <u>A lei disporá sobre os requisitos e as restrições</u> ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.</td></tr>
<tr><td>§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos <u>órgãos e entidades da administração direta e indireta</u> poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:</td><td>I – o prazo de duração do contrato;

II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III – a remuneração do pessoal."</td></tr>
<tr><td colspan="2">§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.</td></tr>
<tr><td colspan="2">§ 10. <u>É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria</u> decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, <u>ressalvados</u> os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.</td></tr>
<tr><td colspan="2">§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.</td></tr>
<tr><td colspan="2">§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, <u>fica facultado</u> aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, <u>mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica</u>, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Art. 38. Ao <u>servidor público</u> da administração direta, autárquica e fundacional, <u>no exercício de mandato eletivo</u>, aplicam-se as seguintes disposições:</td><td>I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.</td></tr>
</table>

DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. **7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX**, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

ESQUEMA DIREITOS COMUNS ENTRE TRABALHADORES URBANOS, RURAIS, SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES – CONFORME A CF/88		
Art. 7º São direitos dos **trabalhadores urbanos e rurais**, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:	**Art. 39** – § 3º Aplica-se aos **servidores ocupantes de cargo público** o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.	**Art. 142** – § 3º – VIII – aplica-se aos **militares** o disposto no art. 7º, incisos VIII, XII, XVII, XVIII, XIX e XXV, e no art. 37, incisos XI, XIII, XIV e XV, bem como, na forma da lei e com prevalência da atividade militar, no art. 37, inciso XVI, alínea "c";

I – relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;		
II – seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;		
III – fundo de garantia do tempo de serviço;		
IV – salário mínimo , fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;	**SIM**	
V – piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;		
VI – irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;		
VII – garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;	**SIM**	
VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;	**SIM**	**SIM**
IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;	**SIM**	
X – proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;		
XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;		

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;	**SIM**	**SIM**
XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;	**SIM**	
XIV – jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;		
XV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;	**SIM**	
XVI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinqüenta por cento à do normal;	**SIM**	
XVII – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;	**SIM**	**SIM**
XVIII – licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;	**SIM**	**SIM**
XIX – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;	**SIM**	**SIM**
XX – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;	**SIM**	
XXI – aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;		

XXII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;	**SIM**	
XXIII – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;		
XXIV – aposentadoria;		
XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;		**SIM**
XXVI – reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;		
XXVII – proteção em face da automação, na forma da lei;		
XXVIII – seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;		
XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;		
XXX – proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;	**SIM**	
XXXI – proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;		
XXXII – proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;		

XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;		
XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;		

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

II – compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015) "Art. 100. Até que entre em vigor a lei complementar de que trata o inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, os Ministros do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União aposentar-se-ão, compulsoriamente, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, nas condições do art. 52 da Constituição Federal."

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei.

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III – cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual:

I – ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II – ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

§ 10. A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12. Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

§ 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201.

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.

§ 16. Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X.

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art.

201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante.

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

DOS MILITARES DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 1º Aplicam-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, além do que vier a ser fixado em lei, as disposições do **art. 14, § 8º; do art. 40, § 9º; e do art. 142**, §§ 2º e 3º, cabendo a **lei estadual específica** dispor sobre as matérias do art. 142, § 3º, inciso X, sendo as patentes dos oficiais conferidas pelos respectivos governadores.

§ 2º Aos pensionistas dos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios aplica-se o que for fixado em lei específica do respectivo ente estatal.

ARTIGOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 14. § 8º O militar **alistável é elegível**, atendidas as seguintes condições:

I – se contar menos de 10 anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

II – se contar mais de 10 anos de serviço, será **agregado** pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

Art. 40. § 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal **será contado para efeito de aposentadoria** e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

§ 2º Não caberá ***habeas corpus*** em relação a punições disciplinares militares.

§ 3º Os membros das Forças Armadas são denominados militares, aplicando-se-lhes, além das que vierem a ser fixadas em lei, as seguintes disposições:

I – as patentes, com prerrogativas, direitos e deveres a elas inerentes, são conferidas pelo **Presidente da República** e asseguradas em plenitude aos **oficiais da ativa, da reserva ou reformados**, sendo-lhes privativos os títulos e postos militares e, juntamente com os demais membros, o uso dos uniformes das Forças Armadas;

II – o militar em atividade que tomar **posse em cargo ou emprego público civil permanente**, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso XVI, alínea "c", **será transferido para a reserva**, nos termos da lei;

III – o **militar da ativa** que, de acordo com a lei, tomar posse em cargo, emprego ou função pública civil **temporária**, **não eletiva, ainda que da administração indireta**, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso

XVI, alínea "c", ficará **agregado** ao respectivo quadro e somente poderá, enquanto permanecer nessa situação, ser promovido por antiguidade, contando-se-lhe o tempo de serviço apenas para aquela promoção e **transferência para a reserva, sendo depois de 02 anos de afastamento, contínuos ou não, transferido para a reserva**, nos termos da lei;

IV – ao militar são proibidas a sindicalização e a greve;

V – o militar, enquanto em **serviço ativo**, não pode estar filiado a partidos políticos;

VI – o **oficial** só perderá o posto e a patente se for julgado indigno do oficialato ou com ele incompatível, **por decisão de tribunal militar de caráter permanente**, em tempo de paz, ou de tribunal especial, em tempo de guerra;

VII – o oficial condenado na justiça comum ou militar a **pena privativa de liberdade superior a 02 anos**, por sentença transitada em julgado, será submetido ao julgamento previsto no inciso anterior;

VIII – aplica-se aos militares o disposto no art. 7º, incisos VIII, XII, XVII, XVIII, XIX e XXV, e no art. 37, incisos XI, XIII, XIV e XV, bem como, na forma da lei e com prevalência da atividade militar, no art. 37, inciso XVI, alínea "c";

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XVII – gozo de **férias anuais** remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII – licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em **creches e pré-escolas**;

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XI – a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XIII – é **vedada a vinculação ou equiparação** de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público **não serão computados nem acumulados** para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV – o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos **são irredutíveis**, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

c) a de dois cargos ou empregos privativos de **profissionais de saúde**, com profissões regulamentadas;

IX – (Revogado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003)

X – **a lei** disporá sobre o ingresso nas Forças Armadas, **os limites de idade**, a estabilidade e outras condições de transferência do militar para a inatividade, os direitos, os deveres, a remuneração, as prerrogativas e outras situações especiais dos militares, consideradas as peculiaridades de suas atividades, inclusive aquelas cumpridas por força de compromissos internacionais e de guerra.

DAS REGIÕES

Art. 43. Para **efeitos administrativos**, a **União** poderá articular sua ação em um mesmo complexo geoeconômico e social, visando a seu desenvolvimento e à redução das **desigualdades regionais**.

§ 1º LEI COMPLEMENTAR disporá sobre:

I – as condições para integração de regiões em desenvolvimento;

II – a composição dos organismos regionais que executarão, na forma da lei, os **planos regionais**, integrantes dos planos nacionais de desenvolvimento econômico e social, aprovados juntamente com estes.

§ 2º Os **incentivos regionais** compreenderão, além de outros, na forma da lei:

I – igualdade de tarifas, fretes, seguros e outros itens de custos e preços de responsabilidade do Poder Público;

II – juros favorecidos para financiamento de atividades prioritárias;

III – isenções, reduções ou diferimento temporário de tributos federais devidos por pessoas físicas ou jurídicas;

IV – prioridade para o aproveitamento econômico e social dos rios e das massas de água represadas ou represáveis **nas regiões de baixa renda, sujeitas a secas periódicas**.

§ 3º Nas áreas a que se refere o § 2º, IV, a **União incentivará** a recuperação de terras áridas e cooperará com os **pequenos e médios** proprietários rurais para o estabelecimento, em suas glebas, de fontes de água e de pequena irrigação.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos **Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais**.

Dica: Está é uma lei federal e não se aplica a todas as esferas administrativas, portanto, não abrange os servidores dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Nem mesmo aos empregados públicos, servidores temporários, militares, agentes políticos.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, **servidor** é a pessoa legalmente investida em **cargo público**.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, **são criados por lei**, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, **para provimento em caráter efetivo ou em comissão.**

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Dica: Características do **cargo público**:

- conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor
- acessíveis a todos os brasileiros
- são criados por lei
- com denominação própria
- vencimento pago pelos cofres públicos
- para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

TÍTULO II

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São **requisitos básicos** para **investidura** em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de **outros requisitos estabelecidos em lei.**

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; **para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.**

§ 3º **As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais** poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas **estrangeiros**, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

Art. 6º O **provimento** dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A **investidura** em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I – nomeação;

II – promoção;

~~**III –** ascensão;~~(Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

~~**IV –** transferência;~~ (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V – readaptação;

VI – reversão;

VII – aproveitamento;

VIII – reintegração;

IX – recondução.

Seção II
DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A **nomeação** far-se-á:

I – em **caráter efetivo**, quando se tratar de **cargo isolado de provimento efetivo** ou **de carreira**;

II – em **comissão**, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, **interinamente**, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Dica: CF/88 – **Art. 37, V** – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de **direção**, **chefia e assessoramento**;

Art. 10. A **nomeação** **para cargo de carreira** ou **cargo isolado de provimento efetivo** depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

Seção III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O **concurso** será de provas ou de provas e títulos, **podendo ser realizado em duas etapas**, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União **e** em jornal diário de grande circulação.

Dica: o prazo de validade não é contado da sua realização e sim da sua homologação.

§ 2º **Não se abrirá novo concurso** enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. **A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo**, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos **inerentes ao cargo ocupado**, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas *a*, *b*, *d*, *e* e *f*, IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

Dica: Licenças e Afastamentos:

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

III – para o serviço militar;

V – para capacitação;

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação para o serviço militar;

IX – deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

§ 3º A **posse** poderá dar-se mediante **procuração específica**.

§ 4º Só haverá **posse** nos casos de provimento de cargo por **nomeação**.

§ 5º No **ato da posse**, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º **Será tornado sem efeito** o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de **prévia** inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. **Exercício** é o efetivo desempenho das atribuições do **cargo público ou da função de confiança**.

§ 1º É de **15 dias o prazo** para o servidor empossado em cargo público **entrar em exercício**, contados da data da posse.

§ 2º O **servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança**, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de **função de confiança coincidirá** com a data de publicação do **ato de designação**, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 dias da publicação.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao **entrar em exercício**, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A **promoção não interrompe o tempo de exercício**, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. O servidor que deva ter **exercício em outro município** em razão de ter sido **removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, 10 e, no máximo, 30 dias de prazo**, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, **incluído** nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no *caput*.

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 horas e 8 horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de **cargo em comissão** ou **função de confiança** submete-se a **regime de integral** dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor **nomeado para cargo de provimento efetivo ficará** sujeito a estágio probatório por período de ~~24 (vinte e quatro)~~ **36 meses**, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (vide EMC nº 19)

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 2º O **servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado** ou, **se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado**, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório **poderá exercer** quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 4º Ao **servidor em estágio probatório** **somente poderão ser concedidas** as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de **curso de formação** decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 5º O **estágio probatório** ficará **suspenso** durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Conceder-se-á ao servidor AFASTAMENTO	**Art. 20 – § 4º Ao Servidor em estágio probatório <u>SOMENTE PODERÃO SER CONCEDIDAS os AFASTAMENTOS</u>: arts. 94, 95 e 96.**	**Art. 20 – § 5º O estágio probatório ficará <u>SUSPENSO</u> durante AFASTAMENTO: art. 96.**
Art 93. Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade.	Não	Não
Art. 94. Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.	SIM	Não
Art. 95. Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior.	SIM	Não
Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.	SIM	SIM
Art. 96. A – Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País.	Não	Não

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:	**Art. 20 – § 4º Ao Servidor em estágio probatório <u>SOMENTE PODERÃO SER CONCEDIDAS AS LICENÇAS</u>: art. 81, incisos I a IV.**	**Art. 20 – § 5º O estágio probatório ficará <u>SUSPENSO</u> durante as licenças: arts 83, 84, § 1º, 86.**
I – por motivo de doença em pessoa da família; Art. 83.	SIM	SIM
II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; Art. 84.	SIM	SIM
III – para o serviço militar; Art. 85.	SIM	Não
IV – para atividade política; Art. 86	SIM	SIM
V – para capacitação; Art. 87.	Não	Não
VI – para tratar de interesse particulares; Art. 91.	Não	Não
VII – para desempenho de mandato classista. Art. 92.	Não	Não

Seção V
DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar ~~2 (dois)~~ **03 anos** de efetivo exercício. (prazo 3 anos – EC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Dica: CF/88 – Art. 41. São estáveis após **3 anos** de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no *caput*, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I – redução em pelo menos 20% das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – **exoneração** dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, **o servidor estável poderá perder o cargo**, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior **fará jus a indenização** correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo **prazo de 4 anos**.

Seção VI
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 23. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.1997)

Seção VII
DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a **limitação** que tenha sofrido em sua **capacidade física ou mental** verificada em inspeção médica. (incapaz relativo)

§ 1º Se julgado **incapaz** (**absoluta**) para o serviço público, o readaptando será **aposentado**.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos **e, na hipótese de inexistência de cargo vago**, o servidor exercerá suas atribuições como **excedente**, até a ocorrência de vaga.

Seção VIII
DA REVERSÃO

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I – por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

Dica: § 3º No caso do inciso I (**por invalidez**), encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições **como excedente**, até a ocorrência de vaga.

II – no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido **voluntária**;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos **05 anos** anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão far-se-á no **mesmo cargo** ou no **cargo resultante** de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por **interesse da administração** perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, **inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria**.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II (**no interesse da administração**) somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos **05 anos** no cargo.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 26. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 27. **Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade**.

Seção IX
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28. A **reintegração** é a reinvestidura do **servidor estável** no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando **invalidada** a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em **disponibilidade**, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu **eventual ocupante** será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização **ou** aproveitado em outro cargo, **ou**, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
DA RECONDUÇÃO

Art. 29. **Recondução** é o retorno do **servidor estável** ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o **cargo de origem**, o servidor será **aproveitado** em outro, observado o disposto no art. 30.

Seção XI
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

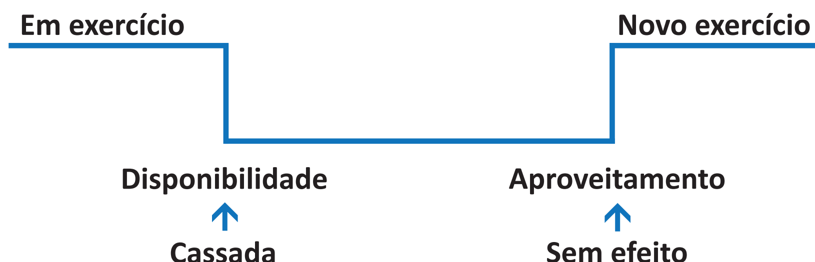
Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 32. Será tornado **sem efeito o aproveitamento** e **cassada a disponibilidade** se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Dica: Disponibilidade x Aproveitamento

O **retorno** à atividade de servidor em **disponibilidade** far-se-á mediante **aproveitamento**;



CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – promoção;

IV – (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V – (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI – readaptação;

VII – aposentadoria;

VIII – posse em outro cargo inacumulável;

IX – falecimento.

DICA

São formas de provimento

Nomeação;
Promoção;
Readaptação;
Reversão;
Aproveitamento;
Reintegração;
Recondução.

São formas simultâneas de provimentos e vacância para a lei nº 8.112/1990
Promoção e Readapção

São formas de vacância

Exoneração;
Demissão;
Promoção;
Readaptação;
Aposentadoria;
Posse em outro cargo inacumulável;
Falecimento

Art. 34. A **exoneração de cargo efetivo** dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A **exoneração** de ofício dar-se-á:

I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II – quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A **exoneração de cargo em comissão** e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I
DA REMOÇÃO

Art. 36. **Remoção** é o deslocamento do servidor, a **pedido ou de ofício**, no âmbito do mesmo quadro, **com ou sem** mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I – de ofício, no interesse da Administração;

II – a pedido, a critério da Administração;

III – a pedido, para outra localidade, **independentemente** do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

Seção II
DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 37. **Redistribuição** é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, **para outro órgão ou entidade do mesmo Poder**, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:

I – interesse da administração;

II – equivalência de vencimentos;

III – manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A **redistribuição ocorrerá *ex officio*** para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31.

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial **terão substitutos indicados** no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá **automática e cumulativamente**, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto **fará jus à retribuição** pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, **superiores a 30 dias consecutivos**, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

VANTAGENS E REMUNERAÇÃO

TÍTULO III

Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1o do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

Art. 43. (Revogado pela Lei nº 9.624, de 2.4.98)

Art. 44. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 45. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Medida Provisória nº 681, de 2015)

§ 2º O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá trinta e cinco por cento da remuneração mensal, sendo cinco por cento reservados exclusivamente para a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito (Redação dada pela Medida Provisória nº 681, de 2015)

Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 47. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 49. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

Indenizações

Conceito: são valores devidos para o reembolso de despesas.

Como são indenizatórias não incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Ainda, não são aplicadas para fins da aplicação do teto constitucional – art. 37, § 11, da CF.

Espécies de indenizações:

Ajuda de Custo;

Indenizações de transporte;

Diárias;

Auxílio moradia.

a) Ajuda de Custo – (art. 53 a 57)

Conceito: A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que:

- no interesse do serviço passar a ter exercício em nova sede;
- Como mudança de domicílio em caráter permanente.

OBS: vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

São consideradas despesas de transporte do servidor e família: passagem, bagagem e bens pessoais.

Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

VALOR: A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

FALECIMENTO DE SERVIDOR ATIVO NA NOVA SEDE: À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

RESTITUIÇÃO: O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

b) Indenização de transporte – art. 60

Conceito: indenização destinada ao custeio de despesas de transporte que envolva:

a) A utilização de meio próprio de locomoção;
b) Para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo.

c) Diárias – (art. 58 a 59)

Conceito: é a indenização concedida ao servidor que se afasta eventual ou transitório para:

- Outro ponto do território nacional;
- O exterior.

Objetivo: visa a indenizar despesas extraordinárias com pousada, alimentação, locomoção urbana.

Valor: será concedida por dia de afastamento.

Meia diária: será devida pela metade quando:

- Não houver pernoite fora da sede, ou
- União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Não receberá diárias:

I – Quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

II – Quando o servidor que se deslocar dentro da **mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião**, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede.

Restituição das diárias

I – restituição integral: O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente.

II – Restituição parcial: Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso.

Prazo de restituição: 05 dias.

d) Auxílio Moradia

Conceito: destinado ao ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou meio de hospedagem.

Será pago no prazo de 01 mês após a comprovação da despesa.

Abrangência: servidor que tenha mudado de local de residência para ocupar:

I – Cargo em comissão

II – Função de confiança do grupo DAS níveis 4, 5, 6.

III – Cargo de Natureza Especial

IV – Ministro de Estado ou equivalentes.

Requisitos: art. 60 – B (cumulativos)

Limite máximo: O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado.

Limite mínimo: Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00.

OBS: No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

Gratificações

Espécies de gratificações

a) Retribuições
b) Gratificação natalina
c) Gratificação por encargo em curso ou concurso

a) Retribuições: valor pago ao servidor ocupante de:

I – Cargo efetivo: quando investido em função de direção, chefia ou assessoramento.

II – Cargo em Comissão;

III – Cargo de natureza especial.

b) Gratificação natalina: corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

OBS: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como **mês integral**.

OBS: A gratificação será paga **até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro** de cada ano.

OBS: O **servidor exonerado** perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

OBS: A gratificação natalina **não será considerada** para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

c) Gratificação por encargo de curso ou concurso: é devida ao servidor que:

Os critérios de concessão e os limites dessa gratificação serão fixados em **regulamento**, observados os **parâmetros do valor** que será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida.

I – atuar como **instrutor** em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II – participar de **banca examinadora ou de comissão** para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

OBS: o **valor máximo** da hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal será 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento)

III – participar da **logística** de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV – participar da **aplicação, fiscalizar ou avaliar** provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

OBS: o **valor máximo** da hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal será 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento)

VALOR: será calculado de acordo com a natureza e complexidade da atividade.

Não poderá ser superior a 120 horas de trabalho anuais.

OBS: Ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que **poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas** de trabalho anuais;

VALOR: somente será paga:

I – se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular;

II – se houver compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

Adicionais

Espécies de Adicionais

a) Pelo exercício de atividades
b) Serviços Extraordinários
c) Serviços noturnos
d) Adic. De Férias

a) Adicional pelo exercício de atividades: art. 68 a 72

I – Insalubres

II – Perigosas

III – Penosas

Valor: será determinado um % incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

Opção: o servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

I – **Insalubre:** Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres **ou** em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas.

- Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.
- **Os servidores serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.**

II – Perigosas: Os servidores que trabalham com risco de vida.

III – Penosas: será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

b) Adicional pela prestação de Serviço Extraordinário: art. 73 e 74

O serviço extraordinário será remunerado **com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento)** em relação à hora normal de trabalho. (HNT)

Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

CF – Art. 7º – XVI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% à do normal;

c) Adicional pela prestação de Serviço Noturno: art. 75

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, terá o valor-hora **acrescido de 25%**, computando-se cada hora como 52 min. 30 seg.

VHN (valor hora noturno) = 25% **HNT** (hora normal de trabalho)

Valor não havendo hora extra:

VHN (valor hora noturno) = 25% **HNT** (hora normal de trabalho)

Valor havendo hora extra:

VHN (valor hora noturno) = 25% **HNT** (hora normal de trabalho)

Sobre o **VHN** será acrescido o **ASExt. de 50%**

d) Adicional de férias: art. 76

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

OBS: **incide** sobre a vantagem paga pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento ou cargo em comissão.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

DIREITOS E VANTAGENS

O servidor tem direito:

Vencimento

Vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

Férias

Licenças

Afastamentos

Concessões

Tempo de serviço

Direito de petição.

Direito a FÉRIAS – art. 77 a 80

O servidor fará jus a 30 dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 períodos, no caso de necessidade do serviço, **ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica**.

OBS: O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, **proibida em qualquer hipótese a acumulação**.

Para o **primeiro período aquisitivo** de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

As férias poderão ser parceladas em até 03 etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional de férias quando da utilização do primeiro período.

As férias **somente** poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade **máxima** do órgão ou entidade.

O pagamento da remuneração das férias será efetuado **até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período**;

É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

O **servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão**, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 avos por mês de efetivo exercício, ou **fração superior a 14 dias**.

A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for **publicado o ato exoneratório.**

LEI 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

LICENÇAS

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para capacitação;

VI – para tratar de interesses particulares;

VII – para desempenho de mandato classista.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 81. Conseder-se-á ao servidor licença	Art. 20 - § 4º Ao servidor em estágio probatório SOMENTE PODERÃO SER CONCEDIDAS AS LICENÇAS: Art. 81, incisos I a IV	Art. 20 - § 5º O estágio probatório ficará SUSPENSO durante as licenças: Arts. 83, 84, § 1º, 86.
I - por motivo de doença em pessoa da família; Art. 83.	SIM	SIM
II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; Art. 84.	SIM	SIM
III - para o serviço militar; Art. 85	SIM	Não
IV - para atividade política; Art. 86.	SIM	SIM
V - para capacitação; Art.87	Não	Não
VI - para tratar de interesses particulares; Art. 91.	Não	Não
VII - para desempenho de mandato classista. Art. 92.	Não	Não

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por **motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente** que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, **mediante comprovação por perícia médica oficial**.

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

CONDIÇÃO: Art. 83. § 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for **indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário**, na forma do disposto no inciso II do art. 44.

Art. 83 - § 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I – por **até 60** (sessenta) dias, consecutivos ou não, **mantida a remuneração do servidor**; e

II – por **até 90** (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

Art. 83 - § 4º A **soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas**, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, **não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º**.

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo **indeterminado e sem remuneração**.

Art. 84. § 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro **também seja servidor público, civil ou militar**, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, **poderá haver exercício provisório** em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 85. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, **o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo**.

Da Licença para Atividade Política

Art. 86. O servidor terá direito a licença, **sem remuneração**, durante o período que mediar entre a sua escolha em **convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro** de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 2º A partir do registro da candidatura e **até o décimo dia seguinte ao da eleição**, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, **somente pelo período de três meses**.

Da Licença para Atividade Política

Art. 86. § 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções **e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização**, **dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro** de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

Da Licença para Capacitação

Art. 87. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor **poderá**, **no interesse da Administração**, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o **caput** **não são acumuláveis**.

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 91. A **critério da Administração**, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de **cargo efetivo**, **desde que não esteja em estágio probatório**, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito à licença **sem remuneração** para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, **conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites**:

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

I – para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, **2 (dois) servidores**;

II – para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, **4 (quatro) servidores**;

III – para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, **8 (oito) servidores**.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

DOS AFASTAMENTOS

a) Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade
b) Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo
c) Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior
d) Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País

a) Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade: ART. 93

O servidor **poderá** ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de **cargo em comissão** ou **função de confiança**;

II – em casos previstos em leis específicas.

OBS: Para exercício de **cargo em comissão** ou **função de confiança**, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

OBS: A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor.

b) Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social **como se em exercício estivesse.**

O servidor investido em mandato eletivo ou classista **não poderá ser removido ou redistribuído de ofício** para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

c) Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

O servidor **não poderá** ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, **sem autorização** do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Prazo: A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Ao servidor beneficiado por esse afastamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Essas disposições **não se aplicam** aos servidores da carreira diplomática.

OBS: As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, **inclusive** no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com **perda total da remuneração**.

d) Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País

O servidor poderá, **no interesse da Administração**, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior **no País**.

Os afastamentos para realização de programas de **mestrado e doutorado somente** serão concedidos:

- aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos **3 (três) anos para mestrado** e **4 (quatro) anos para doutorado**, incluído o período de estágio probatório;
- que não tenham se afastado por **licença** para tratar de **assuntos particulares** para gozo de **licença capacitação** ou com fundamento no art. 96 - A nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Os afastamentos para realização de programas de **pós-doutorado** somente serão concedidos:

- aos **servidores titulares de cargos efetivo** no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 04 anos, incluído o período de estágio probatório, e;
- que não tenham se afastado por **licença** para tratar de **assuntos particulares** ou com fundamento no art. 96 - A, nos 04 anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

OBS: Os servidores beneficiados pelos afastamentos terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Consequência: Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

DAS CONCESSÕES – art. 97

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por **1 (um) dia**, para doação de sangue;

II – pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a **02 dias**; e

III – por **8 (oito) dias consecutivos** em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Será concedido **horário especial** ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. Será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Será concedido **horário especial** ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, **independentemente** de compensação de horário.

OBS: são extensivas ao servidor que tenha **cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física**, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

Será igualmente concedido **horário especial**, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A.

I – atuar como **instrutor** em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II – participar de **banca examinadora ou de comissão** para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos

OBS: Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, **independentemente de vaga.**

Essa regra estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor **que vivam na sua companhia**, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

Tempo de Serviço

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97 (concessões), **são considerados** como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;

V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII – missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação para o serviço militar;

IX – deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II – a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses.

III – a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2o;

IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (exceder 24 meses).

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

LEI Nº 8.112/90 – SERVIDORES PÚBLICOS

DIREITOS E VANTAGENS

DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 104. É assegurado ao servidor o **direito de requerer** aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 113. Para o exercício do direito de petição, **é assegurada vista do processo ou documento**, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 110. O direito de requerer prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 106. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, **não podendo ser renovado.**

Parágrafo único. O **requerimento** e o **pedido de reconsideração** de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de **5 (cinco) dias** e decididos dentro de **30 (trinta) dias**.

Art. 107. Caberá recurso:

I – do **indeferimento** do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será **encaminhado por intermédio** da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 108. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 109. O recurso **poderá** ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 111. O **pedido de reconsideração** e o **recurso**, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 112. A prescrição é de ordem pública, **não** podendo ser relevada pela administração.

Art. 114. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 115. São **fatais e improrrogáveis** os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 116. São **deveres** do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela cfontra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. Ao servidor é proibido:

Das proibições	Penalidades	Penalidades
I – ausentar-se do serviço durante o expediente, **sem prévia autorização** do chefe imediato;	**Art. 129.** **<u>A advertência será</u>** aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.	**Art. 130.** **<u>A suspensão</u>** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com **advertência** [...]
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;		
III – recusar fé a documentos públicos;		
IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;		
V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;		
VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;		
VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;		
VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil;		

<table>
<tr><td>IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;</td><td rowspan="8">Art. 132. A <u>demissão</u> será aplicada nos seguintes casos:

XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.</td><td>Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.</td></tr>
<tr><td>X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (ver o parágrafo único)</td><td></td></tr>
<tr><td>XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2ª grau, e de cônjuge ou companheiro;</td><td>Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.</td></tr>
<tr><td>XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;</td><td></td></tr>
<tr><td>XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;</td><td></td></tr>
<tr><td>XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;</td><td></td></tr>
<tr><td>XV – proceder de forma desidiosa;</td><td></td></tr>
<tr><td>XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;</td><td></td></tr>
</table>

XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;	**Art. 130.** **A suspensão** será aplicada em caso de **reincidência** das faltas punidas com **advertência** e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.	
XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;		
XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.	**Art. 129.** **A advertência** será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX	**Art. 130.** **A suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com **advertência** [...]

Parágrafo único. A vedação de que trata o **inciso X** do caput deste artigo **não se aplica nos seguintes casos**:

I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Dica: CF/88 Art. 37

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º **<u>Considera-se acumulação proibida</u>** a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Dica: Art. 9º A **nomeação** far-se-á:

[...]

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo **exercício irregular** de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em **prejuízo ao erário ou a terceiros**.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em **ação regressiva**.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 127. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 129. A **advertência** será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, **não podendo exceder de 90 (noventa) dias**.

§ 1º Será punido com suspensão de até **15 (quinze)** dias o servidor que, **injustificadamente**, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver **conveniência para o serviço**, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, **ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço**.

Art. 131. As penalidades de **advertência e de suspensão** terão seus registros cancelados, após o decurso de **3 (três) e 5 (cinco) anos** de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;		**Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.
II – abandono de cargo;		
III – inassiduidade habitual;		
IV – improbidade administrativa;	**Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.	**Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;		
VI – insubordinação grave em serviço;		
VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;		
VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;	**Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.	**Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.
IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;		
X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;	**Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.	**Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.
XI – corrupção;	**Art. 136.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.	**Art. 137.** Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.
XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;		
XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.		

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 **notificará o servidor**, por intermédio de sua chefia imediata, para **apresentar opção no prazo improrrogável de 10 dias**, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará **procedimento sumário** para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por **02 servidores estáveis**, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II – instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

III – julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até 03 dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e **remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.**

§ 4º No prazo de **05 dias**, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora **proferirá a sua decisão**, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167.

§ 5º A opção pelo servidor até o **último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé**, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á **a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação** aos cargos, empregos ou funções públicas **em regime de acumulação ilegal**, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao **rito sumário não excederá 30 dias**, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até **15 dias**, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 134. Será **cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo** que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, **implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário**, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, **por 60 dias**, interpoladamente, durante o período de 12 meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o **procedimento sumário** a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que:

I – a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II – após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III – pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV – pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que **o fato se tornou conhecido**.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar **interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.**

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, **o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção**.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 3º A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade de igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III – julgamento.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I
DO INQUÉRITO

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas

e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
DO JULGAMENTO

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclu-

são do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:

I – ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II – aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183. A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde.

§ 2º O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência.

§ 3º Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

§ 4º O recolhimento de que trata o § 3º deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento.

Art. 184. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I – garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II – proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III – assistência à saúde.

Parágrafo único. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Lei.

Art. 185. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I – quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) auxílio-natalidade;

c) salário-família;

d) licença para tratamento de saúde;

e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

f) licença por acidente em serviço;

g) assistência à saúde;

h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

II – quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-reclusão;

d) assistência à saúde.

§ 1º As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades aos quais se encontram vinculados os servidores, observado o disposto nos arts. 189 e 224.

§ 2º O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

CAPÍTULO II
DOS BENEFÍCIOS

Seção I
DA APOSENTADORIA

Art. 186. O servidor será aposentado: (Vide art. 40 da Constituição)

I – por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III – voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2º Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no art. 71, a aposentadoria de que trata o inciso III, "a" e "c", observará o disposto em lei específica.

§ 3º Na hipótese do inciso I o servidor será submetido à junta médica oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar o disposto no art. 24.

Art. 187. A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

Art. 188. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

§ 4º Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, serão consideradas apenas as licenças motivadas pela enfermidade ensejadora da invalidez ou doenças correlacionadas.

§ 5º A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria.

Art. 189. O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no § 3º do art. 41, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo único. São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 190. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1º do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passará a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria.

Art. 191. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

Art. 192. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 193. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 194. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Art. 195. Ao ex-combatente que tenha efetivamente participado de operações bélicas, durante a Segunda Guerra Mundial, nos termos da Lei nº 5.315, de 12 de setembro de 1967, será concedida aposentadoria com provento integral, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

Seção II
DO AUXÍLIO-NATALIDADE

Art. 196. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento), por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Seção III
DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 197. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II – o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III – a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 198. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família

percebrer rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Art. 199. Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 200. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 201. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

Seção IV
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 203. A licença de que trata o art. 202 desta Lei será concedida com base em perícia oficial.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, será aceito atestado passado por médico particular.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.

§ 4º A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.

§ 5º A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia.

Art. 204. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

Art. 205. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1º .

Art. 206. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 206-A. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput, a União e suas entidades autárquicas e fundacionais poderão: (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

I – prestar os exames médicos periódicos diretamente pelo órgão ou entidade à qual se encontra vinculado o servidor; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

II – celebrar convênio ou instrumento de cooperação ou parceria com os órgãos e entidades da administração direta, suas autarquias e fundações; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

III – celebrar convênios com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão, que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, na forma do art. 230; ou (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

IV – prestar os exames médicos periódicos mediante contrato administrativo, observado o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Seção V
DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 207. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (Vide Decreto nº 6.690, de 2008)

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 208. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 209. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 210. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. (Vide Decreto nº 6.691, de 2008)

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Seção VI
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 211. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 212. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II – sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 213. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 214. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Seção VII
DA PENSÃO

Art. 215. Por morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a

partir da data de óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 2º da Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 216. (Revogado pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 217. São beneficiários das pensões:

I – o cônjuge;

II – o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;

III – o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;

IV – o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:

a) seja menor de 21 (vinte e um) anos;

b) seja inválido;

c) (Vide Lei nº 13.135, de 2015) (Vigência)

d) tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento;

V – a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e

VI – o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV.

§ 1º A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV do caput exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI.

§ 2º A concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso V do caput exclui o beneficiário referido no inciso VI.

§ 3º O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 218. Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

Art. 219. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

Art. 220. Perde o direito à pensão por morte:

I – após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado a morte do servidor;

II – o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 221. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

I – declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;

II – desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;

III – desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 222. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I – o seu falecimento;

II – a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III – a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, o afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência, ou o levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas “a” e “b” do inciso VII;

IV – o implemento da idade de 21 (vinte e um) anos, pelo filho ou irmão;

V – a acumulação de pensão na forma do art. 225;

VI – a renúncia expressa; e

VII – em relação aos beneficiários de que tratam os incisos I a III do caput do art. 217:

a) o decurso de 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do servidor;

b) o decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável:

1. 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;

2. 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;

3. 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;

4. 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;

5. 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade;

6. vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.

RESUMO:

<table>
<tr>
<td rowspan="3">I – o cônjuge;
II – o cônjuge divorciado ou separado judicialmente [...]
III – o companheiro ou companheira [...];</td>
<td rowspan="2">a) o decurso de 4 (quatro) meses</td>
<td>se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 contribuições mensais</td>
</tr>
<tr>
<td>OU se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 anos antes do óbito do servidor;</td>
</tr>
<tr>
<td>b) o decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais E pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável:</td>
<td>1. 3 anos, com menos de 21 anos de idade;
2. 6 anos, entre 21 e 26 anos de idade;
3. 10 anos, entre 27 e 29 anos de idade;
4. 15 anos, entre 30 e 40 anos de idade;
5. 20 anos, entre 41 e 43 anos de idade;
6. vitalícia, com 44 ou mais anos de idade.</td>
</tr>
</table>

§ 1º A critério da administração, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das referidas condições.

§ 2º Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida no inciso III ou os prazos previstos na alínea "b" do inciso VII, ambos do caput, se o óbito do servidor decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, INDEPENDENTEMENTE do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições mensais ou da comprovação de 2 (dois) anos de casamento ou de união estável.

§ 3º Após o transcurso de pelo menos 3 (três) anos e desde que nesse período se verifique o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevida da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea "b" do inciso VII do caput, em ato do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento.

§ 4º O tempo de contribuição a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) será considerado na contagem das 18 (dezoito) contribuições mensais referidas nas alíneas "a" e "b" do inciso VII do caput.

Art. 223. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá para os cobeneficiários.

Art. 224. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 189.

Art. 225. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge ou companheiro ou companheira e de mais de 2 (duas) pensões.

Seção VIII
DO AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 226. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º (VETADO).

§ 3º O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 227. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 228. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

Seção IX
DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 229. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I – dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II – metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

§ 1º Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

§ 3º Ressalvado o disposto neste artigo, o auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado recolhido à prisão. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

CAPÍTULO III
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 230. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

§ 2º Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão.

§ 3º Para os fins do disposto no caput deste artigo, ficam a União e suas entidades autárquicas e fundacionais autorizadas a:

I – celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares definidos, com entidades de autogestão por elas patrocinadas por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados até 12 de fevereiro de 2006 e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, sendo certo que os convênios celebrados depois dessa data somente poderão sê-lo na forma da regulamentação específica sobre patrocínio de autogestões, a ser publicada pelo mesmo órgão regulador, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta Lei, normas essas também aplicáveis aos convênios existentes até 12 de fevereiro de 2006;

II – contratar, mediante licitação, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador;

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 5º O valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com plano ou seguro privado de assistência à saúde.

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I – órgão – a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II – entidade – a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III – autoridade – o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I – atuação conforme a lei e o Direito;

II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII – impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I – ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III – formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I – expor os fatos conforme a verdade;

II – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III – não agir de modo temerário;

IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do interessado ou de quem o represente;

III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V
DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I – pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II – aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I – a edição de atos de caráter normativo;

II – a decisão de recursos administrativos;

III – as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I – identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deve comparecer;

IV – se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta funda-

mentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o ór-

gão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII
DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I – neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II – imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III – decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV – dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V – decidam recursos administrativos;

VI – decorram de reexame de ofício;

VII – deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII
DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV
DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I – os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II – aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I – fora do prazo;

II – perante órgão incompetente;

III – por quem não seja legitimado;

IV – após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI
DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII
DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I – pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III – (VETADO)

IV – pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros
Paulo Paiva

DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013

Vigência

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 11 da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º **As contratações de serviços e a aquisição de bens**, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, no âmbito da **administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União**, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II – ata de registro de preços – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III – órgão gerenciador – órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV – órgão participante – órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços; (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

V – órgão não participante – órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

VI – compra nacional – compra ou contratação de bens e serviços, em que o órgão gerenciador conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada de programa ou projeto federal, mediante prévia indicação da demanda pelos entes federados beneficiados; e (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

VII – órgão participante de compra nacional – órgão ou entidade da administração pública que, em razão de participação em programa ou projeto federal, é contempla

do no registro de preços independente de manifestação formal. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços **poderá ser adotado** nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, **houver necessidade de contratações frequentes**;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

CAPÍTULO II
DA INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 4º Fica instituído o procedimento de **Intenção de Registro de Preços – IRP**, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, **para registro e divulgação** dos itens a serem licitados **e para** a realização dos atos previstos nos incisos II e V do **caput** do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e **caput** do art. 6º.

§ 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 2º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão editará norma complementar para regulamentar o disposto neste artigo.

§ 3º Caberá ao órgão gerenciador da Intenção de Registro de Preços – IRP: (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

I – estabelecer, quando for o caso, o número máximo de participantes na IRP em conformidade com sua capacidade de gerenciamento; (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

II – aceitar ou recusar, justificadamente, os quantitativos considerados ínfimos ou a inclusão de novos itens; e (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

III – deliberar quanto à inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da IRP. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 4º Os procedimentos constantes dos incisos II e III do § 3º serão efetivados antes da elaboração do edital e de seus anexos. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 5º Para receber informações a respeito das IRPs disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal, os órgãos e entidades integrantes do SISG se cadastrarão no módulo IRP e inserirão a linha de fornecimento e de serviços de seu interesse. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 6º É facultado aos órgãos e entidades integrantes do SISG, antes de iniciar um processo licitatório, consultar as IRPs em andamento e deliberar a respeito da conveniência de sua participação. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de **controle e administração** do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I – registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo federal;

II – consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III – promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV – realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto; (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

V – confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VI – realizar o procedimento licitatório;

VII – gerenciar a ata de registro de preços;

VIII – conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

IX – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e

X – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

XI – autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 1º A ata de registro de preços, disponibilizada no Portal de Compras do Governo federal, poderá ser assinada por certificação digital.

§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos III, IV e VI do **caput**.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS
DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 6º O órgão participante será responsável pela **manifestação de interesse em participar do registro de preços**, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, **devendo ainda**:

I – garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II – manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, **antes** da realização do procedimento licitatório; e

III – tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

§ 1º **Cabe ao órgão participante aplicar**, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, **em relação às suas próprias contratações**, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 2º No caso de compra nacional, o órgão gerenciador promoverá a divulgação da ação, a pesquisa de mercado e a consolidação da demanda dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, comprovada a vantajosidade, fica facultado aos órgãos ou entidades participantes de compra nacional a execução da ata de registro de preços vinculada ao programa ou projeto federal. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 4º Os entes federados participantes de compra nacional poderão utilizar recursos de transferências legais ou voluntárias da União, vinculados aos processos ou projetos objeto de descentralização e de recursos próprios para suas demandas de aquisição no âmbito da ata de registro de preços de compra nacional. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 5º **Caso** o órgão gerenciador **aceite a inclusão de novos itens**, o órgão participante demandante elaborará sua especificação ou termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, e a pesquisa de mercado, observado o disposto no art. 6º. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 6º **Caso** o órgão gerenciador **aceite a inclusão de novas localidades para entrega do bem ou execução do serviço**, o órgão participante responsável pela demanda elaborará, ressalvada a hipótese prevista no § 2º, pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais ou regionais. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

CAPÍTULO V
DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na **modalidade de concorrência**, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na **modalidade de pregão**, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º O julgamento por técnica e preço, na modalidade concorrência, **poderá ser excepcionalmente adotado**, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 2º Na licitação para registro de preços **não é necessário indicar** a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 8º O órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

§ 1º No caso de serviços, a divisão considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 2º Na situação prevista no § 1º, **deverá ser evitada a contratação**, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

Art. 9º O **edital de licitação** para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo:

I – a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II – estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;

III – estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no § 4º do art. 22, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões;

IV – quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

V – condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VI – prazo de validade do registro de preço, observado o disposto no **caput** do art. 12;

VII – órgãos e entidades participantes do registro de preço;

VIII – modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

IX – penalidades por descumprimento das condições;

X – minuta da ata de registro de preços como anexo; e

XI – realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade.

§ 1º O edital **poderá** admitir, como critério de julgamento, o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, **desde que tecnicamente justificado.**

§ 2º Quando o edital previr o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, **é facultada** a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos custos variáveis por região.

§ 3º A estimativa a que se refere o inciso III do **caput** não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

§ 4º O exame e a aprovação das minutas do instrumento convocatório e do contrato serão efetuados **exclusivamente** pela assessoria jurídica do órgão gerenciador. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

Art. 10. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

Parágrafo único. A apresentação de novas propostas na forma do **caput** não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

CAPÍTULO VI
DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 11. **Após a homologação da licitação**, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I – serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva; (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

II – será incluído, na respectiva ata **na forma de anexo**, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993; (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

III – o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

IV – **a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.** (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de **cadastro de reserva** no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do **caput**, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 3º A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do **caput** será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 4º O anexo que trata o inciso II do **caput** consiste na ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

Art. 12. O **prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme** o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º **É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos** fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços **será definida nos instrumentos convocatórios**, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços **deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.**

CAPÍTULO VII
DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 13. **Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços**, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, **quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração**. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

> **Parágrafo único. É facultado** à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, **convocar os licitantes remanescentes**, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Art. 14. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

> **Parágrafo único.** A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 15. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 16. **A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar**, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, **assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições**.

CAPÍTULO VIII
DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 17. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de **eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados**, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 18. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

> **§ 1º** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado **serão liberados do compromisso assumido**, **sem aplicação de penalidade.**
>
> **§ 2º** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 19. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

> **I –** liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
>
> **II –** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
>
> **Parágrafo único.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de

preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 20. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I – descumprir as condições da ata de registro de preços;

II – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, **sem justificativa aceitável;**

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do **caput** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO IX
DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por **qualquer órgão ou entidade da administração pública federal** que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participam do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a **possibilidade de adesão**.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, **a cem por cento dos quantitativos** dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

~~§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador. (Revogado pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)~~

§ 6º Após a autorização do órgão gerenciador, **o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias**, observado o prazo de vigência da ata.

§ 7º Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

§ 8º **É vedada** **aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.**

§ 9º **É facultada** **aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.**

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS
E TRANSITÓRIAS

Art. 23. A Administração poderá utilizar recursos de tecnologia da informação na operacionalização do disposto neste Decreto e automatizar procedimentos de controle e atribuições dos órgãos gerenciadores e participantes.

Art. 24. As atas de registro de preços vigentes, decorrentes de certames realizados sob a vigência do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, poderão ser utilizadas pelos órgãos gerenciadores e participantes, até o término de sua vigência.

Art. 25. Até a completa adequação do Portal de Compras do Governo federal para atendimento ao disposto no § 1º do art. 5º, o órgão gerenciador deverá:

I – providenciar a assinatura da ata de registro de preços e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes; e

II – providenciar a indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos e entidades participantes.

Art. 26. Até a completa adequação do Portal de Compras do Governo federal para atendimento ao disposto nos incisos I e II do **caput** do art. 11 e no inciso II do § 2º do art. 11, a ata registrará os licitantes vencedores, quantitativos e respectivos preços.

Art. 27. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá editar normas complementares a este Decreto.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogados:

I – o Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001; e

II – o Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002.

Brasília, 23 de janeiro de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF

Miriam Belchior

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.1.2013

*

Slides – Sistema de Registro de Preço

DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013
Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Prof. Cristiano de Souza

DECRETO Nº 7.892/2013

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As **contratações de serviços e a aquisição de bens**, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da **administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União**, obedecerão ao disposto neste Decreto.



DECRETO Nº 7.892/2013

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços **poderá ser adotado** nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, **houver necessidade de contratações frequentes**;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.



DECRETO Nº 7.892/2013

DA INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 4º Fica instituído o procedimento de **Intenção de Registro de Preços - IRP**, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, **para registro e divulgação** dos itens a serem licitados **e para** a realização dos atos previstos nos incisos II e V do **caput** do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e **caput** do art. 6º.



DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º.

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de **controle e administração** do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto; (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º.

Art. 6º O órgão participante será responsável pela **manifestação de interesse em participar do registro de preços**, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, **devendo ainda**:

II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, **antes** da realização do procedimento licitatório; e



DECRETO Nº 7.892/2013

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de **controle e administração** do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - **registrar sua intenção** de registro de preços no Portal de Compras do Governo federal;



DECRETO Nº 7.892/2013

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de **controle e administração** do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

II - **consolidar informações** relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

VI - **realizar o procedimento licitatório;**

DECRETO Nº 7.892/2013

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de **controle e administração** do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

XI - **autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo** previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

DECRETO Nº 7.892/2013

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 6º O órgão participante será responsável pela **manifestação de interesse em participar do registro de preços**, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, **devendo ainda**:

DECRETO Nº 7.892/2013



DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 6º I - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, **antes** da realização do procedimento licitatório; e

III - tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

DECRETO Nº 7.892/2013



DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 6º § 1º **Cabe ao órgão participante aplicar**, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, **em relação às suas próprias contratações**, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

DECRETO Nº 7.892/2013

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 6º § 5º **Caso** o órgão gerenciador **aceite a inclusão de novos itens**, o órgão participante demandante elaborará sua especificação ou termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, e a pesquisa de mercado, observado o disposto no art. 6º. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 6º **Caso** o órgão gerenciador **aceite a inclusão de novas localidades para entrega do bem ou execução do serviço**, o órgão participante responsável pela demanda elaborará, ressalvada a hipótese prevista no § 2º, pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais ou regionais. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

DECRETO Nº 7.892/2013

DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na **modalidade de concorrência**, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na **modalidade de pregão**, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

DECRETO Nº 7.892/2013



DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 7º § 1º O julgamento por técnica e preço, na modalidade concorrência, **poderá ser excepcionalmente adotado**, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

§ 2º Na licitação para registro de preços **não é necessário indicar** a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

DECRETO Nº 7.892/2013



DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 8º O órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

§ 2º Na situação prevista no § 1º, **deverá ser evitada a contratação**, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º O **edital de licitação** para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo:

§ 1º O edital **poderá** admitir, como critério de julgamento, o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado**, desde que tecnicamente justificado.**

§ 2º Quando o edital previr o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, **é facultada** a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos custos variáveis por região.

DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º O **edital de licitação** para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo:

§ 4º O exame e a aprovação das minutas do instrumento convocatório e do contrato serão efetuados **exclusivamente** pela assessoria jurídica do órgão gerenciador. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

DECRETO Nº 7.892/2013



DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 11. **Após a homologação da licitação**, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

DECRETO Nº 7.892/2013



DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 11. **Após a homologação da licitação**, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

II - será incluído, na respectiva ata **na forma de anexo**, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993; (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

IV - a **ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.** (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

DECRETO Nº 7.892/2013

DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 12. **O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme** o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º **É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos** fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

DECRETO Nº 7.892/2013

DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 12. **O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme** o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços **será definida nos instrumentos convocatórios**, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços **deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.**



DECRETO Nº 7.892/2013

DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 13. **Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços**, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, **quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.** (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)



DECRETO Nº 7.892/2013

DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 13. Parágrafo único. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, **convocar os licitantes remanescentes**, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 14. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

Parágrafo único. **A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.**

DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 16. **A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar**, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, **assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.**

DECRETO Nº 7.892/2013



DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 17. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de **eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados**, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

DECRETO Nº 7.892/2013



DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 18. **Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente**, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado **serão liberados do compromisso assumido**, **sem aplicação de penalidade**.

DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por **qualquer órgão ou entidade da administração pública federal** que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a **possibilidade de adesão.**

DECRETO Nº 7.892/2013

casa do concurseiro

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 22. [...]

§ 8º **É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual**.

§ 9º **É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.**

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§ 2º Será facultado, nos termos de regulamentos próprios da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§ 3º As bolsas a que se referem o § 2º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I – a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III – dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV – a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da adminis-

tração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

§ 2º No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I – a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento de que trata o art. 2º;

II – do aviso constarão a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital;

III – do edital constarão todos os elementos definidos na forma do inciso I do art. 3º, as normas que disciplinarem o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso;

IV – cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas na forma da Lei no 9.755, de 16 de dezembro de 1998;

V – o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis;

VI – no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

VII – aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII – no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

IX – não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

X – para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

XI – examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;

XII – encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

XIII – a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do

edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;

XIV – os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes;

XV – verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

XVI – se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

XVII – nas situações previstas nos incisos XI e XVI, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII – declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XIX – o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XX – a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XXI – decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

XXII – homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital; e

XXIII – se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI.

Art. 5º É vedada a exigência de:

I – garantia de proposta;

II – aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

III – pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

Art. 6º O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Art. 8º Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados no processo respectivo, com vistas

à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos do regulamento previsto no art. 2º.

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 10. Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória nº 2.182-18, de 23 de agosto de 2001.

Art. 11. As compras e contratações de bens e serviços comuns, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão adotar a modalidade de pregão, conforme regulamento específico.

Art. 12. A Lei nº 10.191, de 14 de fevereiro de 2001, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

"Art. 2-A. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão adotar, nas licitações de registro de preços destinadas à aquisição de bens e serviços comuns da área da saúde, a modalidade do pregão, inclusive por meio eletrônico, observando-se o seguinte:

I – são considerados bens e serviços comuns da área da saúde, aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o Sistema Único de Saúde, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

II – quando o quantitativo total estimado para a contratação ou fornecimento não puder ser atendido pelo licitante vencedor, admitir-se-á a convocação de tantos licitantes quantos forem necessários para o atingimento da totalidade do quantitativo, respeitada a ordem de classificação, desde que os referidos licitantes aceitem praticar o mesmo preço da proposta vencedora.

III – na impossibilidade do atendimento ao disposto no inciso II, excepcionalmente, poderão ser registrados outros preços diferentes da proposta vencedora, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e que as ofertas sejam em valor inferior ao limite máximo admitido."

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de julho de 2002;
181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

DECRETO Nº 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000

Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.026-3, de 28 de julho de 2000,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma dos Anexos I e II a este Decreto, o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste Decreto, além dos órgãos da Administração Federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Art. 2º Compete ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão estabelecer normas e orientações complementares sobre a matéria regulada por este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de agosto de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Martus Tavares

ANEXO I

REGULAMENTO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas e procedimentos relativos à licitação na modalidade de pregão, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, qualquer que seja o valor estimado.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste Regulamento, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as entidades controladas direta e indiretamente pela União.

Art. 2º Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

Art. 3º Os contratos celebrados pela União, para a aquisição de bens e serviços comuns, serão precedidos, prioritariamente, de licitação pública na modalidade de pregão, que se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente.

§ 1º Dependerá de regulamentação específica a utilização de recursos eletrônicos ou de tecnologia da informação para a realização de licitação na modalidade de pregão.

§ 2º Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e

qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. (Redação dada pelo Decreto nº 7.174, de 2010)

§ 3º Os bens e serviços de informática e automação adquiridos nesta modalidade deverão observar o disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, e a regulamentação específica. (Redação dada pelo Decreto nº 7.174, de 2010)

§ 4º Para efeito de comprovação do requisito referido no parágrafo anterior, o produto deverá estar habilitado a usufruir do incentivo de isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, de que trata o art. 4o da Lei nº 8.248, de 1991, nos termos da regulamentação estabelecida pelo Ministério da Ciência e Tecnologia. (Incluído pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

§ 5º Alternativamente ao disposto no § 4º, o Ministério da Ciência e Tecnologia poderá reconhecer, mediante requerimento do fabricante, a conformidade do produto com o requisito referido no § 3º." (Incluído pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

Art. 4º A licitação na modalidade de pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

Parágrafo único. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

Art. 5º A licitação na modalidade de pregão não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral, que serão regidas pela legislação geral da Administração.

Art. 6º Todos quantos participem de licitação na modalidade de pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Regulamento, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

Art. 7º À autoridade competente, designada de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe:

I – determinar a abertura de licitação;

II – designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio;

III – decidir os recursos contra atos do pregoeiro; e

IV – homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato.

Parágrafo único. Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

Art. 8º A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

I – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;

II – o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

III – a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, ainda, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

a) definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas as especificações praticadas no mercado;

b) justificar a necessidade da aquisição;

c) estabelecer os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; e

d) designar, dentre os servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro responsável pelos trabalhos do pregão e a sua equipe de apoio;

IV – constarão dos autos a motivação de cada um dos atos especificados no inciso anterior e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento estimativo e o cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela Administração; e

V – para julgamento, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

Art. 9º As atribuições do pregoeiro incluem:

I – o credenciamento dos interessados;

II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV – a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V – a adjudicação da proposta de menor preço;

VI – a elaboração de ata;

VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Art. 10. A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

Parágrafo único. No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares.

Art. 11. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I – a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em função dos seguintes limites:

a) para bens e serviços de valores estimados em até R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais):

1. Diário Oficial da União; e

2. meio eletrônico, na Internet;

b) para bens e serviços de valores estimados acima de R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais): (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

1. Diário Oficial da União;

2. meio eletrônico, na Internet; e

3. jornal de grande circulação local;

c) para bens e serviços de valores estimados superiores a R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais): (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

1. Diário Oficial da União;

2. meio eletrônico, na Internet; e

3. jornal de grande circulação regional ou nacional;

d) em se tratando de órgão ou entidade integrante do Sistema de Serviços Gerais – SISG, a íntegra do edital deverá estar disponível em meio eletrônico, na Internet, no site www.comprasnet.gov.br, independentemente do valor estimado; (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

II – do edital e do aviso constarão definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, e o local onde será realizada a sessão pública do pregão;

III – o edital fixará prazo não inferior a oito dias úteis, contados da publicação do aviso, os interessados prepararem suas propostas;

IV – no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

V – aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

VI – o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;

VII – quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

VIII – em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

IX – o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

X – a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas; (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

XI – caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

XII – declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

XIII – sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a

documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou nos dados cadastrais da Administração, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

XIV – constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XV – se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

XVI – nas situações previstas nos incisos XI, XII e XV, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII – a manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis;

XVIII – o recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

XIX – o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XX – decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

XXI – como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XXII – quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos incisos XV e XVI deste artigo;

XXIII – se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no inciso XXII; (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

XXIV – o prazo de validade das propostas será de sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital.

Art. 12. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

§ 1º Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

Art. 13. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação prevista na legislação geral para a Administração, relativa à:

I – habilitação jurídica;

II – qualificação técnica;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal; e

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III e IV deste artigo deverá ser substituída pelo registro cadastral do SICAF ou, em se tratando de órgão ou entidade não abrangido pelo referido Sistema, por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.

Art. 14. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

Art. 15. É vedada a exigência de:

I – garantia de proposta;

II – aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

III – pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

Art. 16. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

Parágrafo único. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

Art. 17. Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas as seguintes normas:

I – deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante a União;

II – cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

III – a capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;

IV – para fins de qualificação econômico-financeira, cada uma das empresas deverá atender aos índices contábeis definidos no edital, nas mesmas condições estipuladas no SICAF;

V – as empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;

VI – as empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato; e

VII – no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso I deste artigo.

Parágrafo único. Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do

compromisso referido no inciso I deste artigo.

Art. 18. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

§ 2º Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Art. 19. Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.

Art. 20. A União publicará, no Diário Oficial da União, o extrato dos contratos celebrados, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o servidor responsável a sanção administrativa.

Art. 21. Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados ou juntados no respectivo processo, cada qual oportunamente, compreendendo, sem prejuízo de outros, o seguinte:

I – justificativa da contratação;

II – termo de referência, contendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

III – planilhas de custo;

IV – garantia de reserva orçamentária, com a indicação das respectivas rubricas;

V – autorização de abertura da licitação;

VI – designação do pregoeiro e equipe de apoio;

VII – parecer jurídico;

VIII – edital e respectivos anexos, quando for o caso;

IX – minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

X – originais das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que a instruírem;

XI – ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e

XII – comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos a publicidade do certame, conforme o caso.

Art. 22. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

DECRETA:

Art. 1º A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

§ 1º Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

§ 2º Para o julgamento das propostas, serão fixados critérios objetivos que permitam aferir o menor preço, devendo ser considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

§ 3º sistema referido no caput será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame.

§ 4º O pregão, na forma eletrônica, será conduzido pelo órgão ou entidade promotora da licitação, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico para os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

§ 5º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação poderá ceder o uso do seu sistema eletrônico a órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, mediante celebração de termo de adesão.

Art. 3º Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica.

§ 1º O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de se-

nha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

§ 2º No caso de pregão promovido por órgão integrante do SISG, o credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

§ 3º A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.

§ 4º A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

§ 5º O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

§ 6º O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

Art. 4º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

§ 1º O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

§ 2º Na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 5º A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.

Parágrafo único. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Art. 6º A licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, não se aplica às contratações de obras de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral.

Art. 7º Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

Art. 8º À autoridade competente, de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe:

I – designar e solicitar, junto ao provedor do sistema, o credenciamento do pregoeiro e dos componentes da equipe de apoio;

II – indicar o provedor do sistema;

III – determinar a abertura do processo licitatório;

IV – decidir os recursos contra atos do pregoeiro quando este mantiver sua decisão;

V – adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VI – homologar o resultado da licitação; e

VII – celebrar o contrato.

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I – elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II – aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

III – apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV – elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V – definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

VI – designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apóiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Art. 10. As designações do pregoeiro e da equipe de apoio devem recair nos servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, ou de órgão ou entidade integrante do SISG.

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencentes, preferencialmente, ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora da licitação.

§ 2º No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares.

§ 3º A designação do pregoeiro, a critério da autoridade competente, poderá ocorrer para período de um ano, admitindo-se reconduções, ou para licitação específica.

§ 4º Somente poderá exercer a função de pregoeiro o servidor ou o militar que reúna qualificação profissional e perfil adequados, aferidos pela autoridade competente.

Art. 11. Caberá ao pregoeiro, em especial:

I – coordenar o processo licitatório;

II – receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III – conduzir a sessão pública na internet;

IV – verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V – dirigir a etapa de lances;

VI – verificar e julgar as condições de habilitação;

VII – receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII – indicar o vencedor do certame;

IX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 12. Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 13. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I – credenciar-se no SICAF para certames promovidos por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e de órgão ou entidade dos demais Poderes, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que tenham celebrado termo de adesão;

II – remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;

III – responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV – acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V – comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI – utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

VII – solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

Parágrafo único. O fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

Art. 14. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I – à habilitação jurídica;

II – à qualificação técnica;

III – à qualificação econômico-financeira;

IV – à regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema da seguridade social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

V – à regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso; e

VI – ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou, em se tratando de órgão ou entidade não abrangida pelo referido Sistema, por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.

Art. 15. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos

respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil.

Art. 16. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidos:

I – comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante a União;

II – apresentação da documentação de habilitação especificada no instrumento convocatório por empresa consorciada;

III – comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida no edital;

IV – demonstração, por empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V – responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

VI – obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I; e

VII – constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo único. Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

Art. 17. A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação a seguir indicados:

I – até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais):

a) Diário Oficial da União; e

b) meio eletrônico, na internet;

II – acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais) até R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

a) Diário Oficial da União;

b) meio eletrônico, na internet; e

c) jornal de grande circulação local;

III – superiores a R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

a) Diário Oficial da União;

b) meio eletrônico, na internet; e

c) jornal de grande circulação regional ou nacional.

§ 1º Os órgãos ou entidades integrantes do SISG e os que aderirem ao sistema do Governo Federal disponibilizarão a íntegra do edital, em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, sítio www.comprasnet.gov.br.

§ 2º O aviso do edital conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão, na forma eletrônica, será realizado por meio da internet.

§ 3º A publicação referida neste artigo poderá ser feita em sítios oficiais da administração pública, na internet, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

§ 4º O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis.

§ 5º Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

§ 6º Na divulgação de pregão realizado para o sistema de registro de preços, independentemente do valor estimado, será adotado o disposto no inciso III.

Art. 18. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

§ 1º Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

§ 2º Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Art. 19. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

Art. 20. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 21. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

§ 1º A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

§ 2º Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

§ 3º A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Decreto.

§ 4º Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

Art. 22. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§ 2º O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 3º A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

§ 4º As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

§ 5º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Art. 23. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

Art. 24. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

§ 4º Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

§ 6º A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

§ 7º O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

§ 8º Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

§ 9º A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 10. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

§ 11. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

Art. 25. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

§ 1º A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios realizados por órgãos integrantes do SISG ou por órgãos ou entidades que aderirem ao SICAF.

§ 2º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados inclusive via fax, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

§ 3º Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no edital.

§ 4º Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

§ 5º Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subseqüente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 6º No caso de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada de imediato por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 7º No pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

§ 8º Os demais procedimentos referentes ao sistema de registro de preços ficam submetidos à norma específica que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 9º Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

Art. 26. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 1º A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 2º O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

§ 3º No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Art. 27. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

§ 1º Após a homologação referida no caput, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo definido no edital.

§ 2º Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 3º O vencedor da licitação que não fizer a comprovação referida no § 2o ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

§ 4º O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, salvo disposição específica do edital.

Art. 28. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal,

garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo único. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Art. 29. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Art. 30. O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos:

I – justificativa da contratação;

II – termo de referência;

III – planilhas de custo, quando for o caso;

IV – previsão de recursos orçamentários, com a indicação das respectivas rubricas;

V – autorização de abertura da licitação;

VI – designação do pregoeiro e equipe de apoio;

VII – edital e respectivos anexos, quando for o caso;

VIII – minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;

IX – parecer jurídico;

X – documentação exigida para a habilitação;

XI – ata contendo os seguintes registros:

a) licitantes participantes;

b) propostas apresentadas;

c) lances ofertados na ordem de classificação;

d) aceitabilidade da proposta de preço;

e) habilitação; e

f) recursos interpostos, respectivas análises e decisões;

XII – comprovantes das publicações:

a) do aviso do edital;

b) do resultado da licitação;

c) do extrato do contrato; e

d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso.

§ 1º O processo licitatório poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico, sendo que os atos e documentos referidos neste artigo constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º Os arquivos e registros digitais, relativos ao processo licitatório, deverão permanecer à disposição das auditorias internas e externas.

§ 3º A ata será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

Art. 31. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão estabelecerá instruções complementares ao disposto neste Decreto.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor em 1º de julho de 2005.

Art. 33. Fica revogado o Decreto no 3.697, de 21 de dezembro de 2000.

Brasília, de de 2005; 1840 da Independência e 1170 da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Paulo Bernardo Silva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 1º.6.2005



casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação

Professora Bruna Refosco

LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005

Texto compilado

Vide Lei nº 12.702, de 2012

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estruturado o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, composto pelos cargos efetivos de técnico-administrativos e de técnico-marítimos de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e pelos cargos referidos no § 5º do art. 15 desta Lei.

§ 1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino.

§ 2º O regime jurídico dos cargos do Plano de Carreira é o instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são consideradas Instituições Federais de Ensino os órgãos e entidades públicos vinculados ao Ministério da Educação que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão e que integram o Sistema Federal de Ensino.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;

II – dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;

III – qualidade do processo de trabalho;

IV – reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;

V – vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;

VI – investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

VII – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII – garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX – avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico,

realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X – oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 4º Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Educação, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I – demandas institucionais;

II – proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III – inovações tecnológicas; e

IV – modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

Parágrafo único. Os cargos vagos e alocados provisoriamente no Ministério da Educação deverão ser redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino para atender às suas necessidades, de acordo com as variáveis indicadas nos incisos I a IV deste artigo e conforme o previsto no inciso I do § 1o do art. 24 desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 5º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II – nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III – padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

IV – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

V – nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VI – ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal; e

VII – usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

~~**Art. 6º** O Plano de Carreira está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação, com 4 (quatro) níveis de capacitação cada e 39 (trinta e nove) padrões de vencimento básico, justapostos com intervalo de 1 (um) padrão entre os níveis de capacitação e 2 (dois) padrões entre os níveis de classificação, conforme Anexo I desta Lei.~~

Art. 6º O Plano de Carreira está estruturado em cinco níveis de classificação, com quatro níveis de capacitação cada, conforme Anexo I-C desta Lei. (Redação dada pela Medida Provisória nº 431, de 2008)

Art. 6º O Plano de Carreira está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação, com 4 (quatro) níveis de capacitação cada, conforme Anexo I-C desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11,784, de 2008)

Art. 7º Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 5 (cinco) níveis de classificação, A, B, C, D e E, de acordo com o disposto no inciso II do art. 5o e no Anexo II desta Lei.

Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I – planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II – planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III – executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 9º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1o (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e experiência estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 1º O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subseqüente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o

servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subseqüente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

~~**§ 4º** No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III desta Lei, é vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação.~~

§ 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula. (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

§ 5º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

~~**§ 6º** Para fins de aplicação do disposto no § 1o deste artigo aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação "E", a conclusão, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme disciplinado em ato do Ministro de Estado da Educação. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

~~**§ 7º** A liberação do servidor para a realização de cursos de Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

~~**§ 8º** Os critérios básicos para a liberação a que se refere o § 7o serão estabelecidos em Portaria conjunta dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

§ 6º Para fins de aplicação do disposto no § 1o deste artigo aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, a conclusão, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme disciplinado em ato do Ministro de Estado da Educação. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

§ 7º A liberação do servidor para a realização de cursos de Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

§ 8º Os critérios básicos para a liberação a que se refere o § 7o deste artigo serão estabelecidos em Portaria conjunta dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

~~**Art. 10-A.** A partir de 1o de maio de 2008, o interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira, de que trata o § 2o do art. 10, passa a ser de dezoito meses de efetivo exercício. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

Parágrafo único. Na contagem do interstício necessário à Progressão por Mérito

Profissional de que trata o caput, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)

Art. 10-A. A partir de 1o de maio de 2008, o interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira, de que trata o § 2o do art. 10 desta Lei, passa a ser de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Parágrafo único. Na contagem do interstício necessário à Progressão por Mérito Profissional de que trata o caput deste artigo, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Art. 11. Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

~~**Art. 12.** O Incentivo à Qualificação será devido após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo e terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV desta Lei, observados os seguintes parâmetros:~~

~~**Art. 12.** O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV desta Lei, observados os seguintes parâmetros: (Redação dada pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

Art. 12. O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV desta Lei, observados os seguintes parâmetros: (Redação dada pela Lei nº 11,784, de 2008)

I – a aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta; e

II – a obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

§ 1º Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

~~**§ 2º** O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos da aposentadoria e as pensões quando os certificados dos cursos considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos no período em que o servidor estiver em atividade.~~

§ 2º O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão. (Redação dada pela Lei nº 11.233, de 2005)

§ 3º Para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, o Poder Executivo definirá as áreas de conhecimento relacionadas direta e indiretamente ao ambiente organizacional e os critérios e processos de validação dos certificados e títulos, observadas as diretrizes previstas no § 2o do art. 24 desta Lei.

§ 4º A partir de 1o de janeiro de 2013, o Incentivo à Qualificação de que trata o caput será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma do Anexo IV. (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e nível de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Os integrantes do Plano de Carreira não farão jus à Gratificação Temporária – GT, de que trata a Lei nº 10.868, de 12 de maio de 2004, e à Gratificação Específica de Apoio Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo às Instituições Federais de Ensino – GEAT, de que trata a Lei nº 10.908, de 15 de julho de 2004.

~~**Art. 13-A.** Os servidores lotados nas Instituições Federais de Ensino integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação não farão jus à Vantagem Pecuniária Individual – VPI instituída pela Lei nº 10.698, de 2 de julho 2003. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

Art. 13-A. Os servidores lotados nas Instituições Federais de Ensino integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação não farão jus à Vantagem Pecuniária Individual – VPI instituída pela Lei nº 10.698, de 2 de julho de 2003. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

~~**Art. 14.** A tabela de valores dos padrões de vencimento encontra-se definida no Anexo I desta Lei, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de vencimento e o seguinte.~~

Art. 14. O vencimento básico do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação está estruturado na forma do Anexo I-C desta Lei, com efeitos financeiros a partir das datas nele especificadas.(Redação dada pela Medida Provisória nº 431, de 2008)

Art. 14. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação estão estruturados na forma do Anexo I-C desta Lei, com efeitos financeiros a partir das datas nele especificadas.(Redação dada pela Lei nº 11,784, de 2008)

Parágrafo único. Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos federais.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 15. O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Correlação, constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º O enquadramento do servidor na Matriz Hierárquica será efetuado no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, observando-se:

I – o posicionamento inicial no Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo; e

II – o tempo de efetivo exercício no serviço público federal, na forma do Anexo V desta Lei.

§ 2º Na hipótese de o enquadramento de que trata o § 1o deste artigo resultar em vencimento básico de valor menor ao somatório do vencimento básico, da Gratificação Temporária – GT e da Gratificação Específica de Apoio Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo às Instituições Federais de Ensino – GEAT, considerados no mês de dezembro de 2004, proceder-se-á ao pagamento da diferença como parcela complementar, de caráter temporário. (Vide Lei nº 12.772, de 2012)

§ 3ºA parcela complementar a que se refere o § 2º deste artigo será considerada para todos os efeitos como parte integrante do

novo vencimento básico, e será absorvida por ocasião da reorganização ou reestruturação da carreira ou tabela remuneratória, inclusive para fins de aplicação da tabela constante do Anexo I-B desta Lei. (Vide Lei nº 12.772, de 2012)

§ 4º O enquadramento do servidor no nível de capacitação correspondente às certificações que possua será feito conforme regulamento específico, observado o disposto no art. 26, inciso III, e no Anexo III desta Lei, bem como a adequação das certificações ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto no art. 24 desta Lei.§ 5º Os servidores redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino serão enquadrados no Plano de Carreira no prazo de 90 (noventa) dias da data de publicação desta Lei.

Art. 16. O enquadramento dos cargos referido no art. 1o desta Lei dar-se-á mediante opção irretratável do respectivo titular, a ser formalizada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência desta Lei, na forma do termo de opção constante do Anexo VI desta Lei. (Vide Lei nº 11,784, de 2008)

Parágrafo único. O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento comporá quadro em extinção submetido à Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, cujo cargo será transformado em cargo equivalente do Plano de Carreira quando vagar.

Art. 17. Os cargos vagos dos grupos Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, ficam transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos vagos de nível superior, intermediário e auxiliar, não organizados em carreira, redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino, até a data da publicação desta Lei, serão transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Art. 18. O Poder Executivo promoverá, mediante decreto, a racionalização dos cargos integrantes do Plano de Carreira, observados os seguintes critérios e requisitos:

I – unificação, em cargos de mesma denominação e nível de escolaridade, dos cargos de denominações distintas, oriundos do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, do Plano de Classificação de Cargos – PCC e de planos correlatos, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente iguais aos cargos de destino;

II – transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos servidores na nova situação, obedecida a correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo em que for enquadrado; e

III – posicionamento do servidor ocupante dos cargos unificados em nível de classificação e nível de capacitação e padrão de vencimento básico do cargo de destino, observados os critérios de enquadramento estabelecidos por esta Lei.

Art. 19. Será instituída em cada Instituição Federal de Ensino Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, na forma prevista em regulamento.

§ 1º O resultado do trabalho efetuado pela Comissão de que trata o caput deste artigo será objeto de homologação pelo colegiado superior da Instituição Federal de Ensino.

§ 2º A Comissão de Enquadramento será composta, paritariamente, por servidores integrantes do Plano de Carreira da respectiva instituição, mediante indicação dos seus pares, e por representantes da administração superior da Instituição Federal de Ensino.

Art. 20. Para o efeito de subsidiar a elaboração do Regulamento de que trata o inciso III do art. 26 desta Lei, a Comissão de Enquadramento relacionará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua instalação, os servidores habilitados a perceber o Incentivo à Qualificação e a ser enquadrados no nível de capacitação, nos termos dos arts. 11, 12 e 15 desta Lei.

Art. 21. O servidor terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento, de que tratam os §§ 1o e 2o do art. 15 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá recorrer ao órgão colegiado máximo da Instituição Federal de Ensino.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Fica criada a Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira, vinculada ao Ministério da Educação, com a finalidade de acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira, cabendo-lhe, em especial:

I – propor normas regulamentadoras desta Lei relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II – acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III – avaliar, anualmente, as propostas de lotação das Instituições Federais de Ensino, conforme inciso I do § 1o do art. 24 desta Lei; e

IV – examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira, encaminhando-os à apreciação dos órgãos competentes.

§ 1ºA Comissão Nacional de Supervisão será composta, paritariamente, por representantes do Ministério da Educação, dos dirigentes das IFES e das entidades representativas da categoria.

§ 2º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão Nacional de Supervisão serão estabelecidos em regulamento.

§ 3º Cada Instituição Federal de Ensino deverá ter uma Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação composta por servidores integrantes do Plano de Carreira, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito da respectiva Instituição Federal de Ensino e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento.

Art. 23. Aplicam-se os efeitos desta Lei:

I – aos servidores aposentados, aos pensionistas, exceto no que se refere ao estabelecido no art. 10 desta Lei;

II – aos titulares de empregos técnico-administrativos e técnico-marítimos integrantes dos quadros das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, em relação às diretrizes de gestão dos cargos e de capacitação e aos efeitos financeiros da inclusão e desenvolvimento na Matriz Hierárquica e da percepção do Incentivo à Qualificação, vedada a alteração de regime jurídico em decorrência do disposto nesta Lei.

Art. 24. O plano de desenvolvimento institucional de cada Instituição Federal de Ensino contemplará plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do art. 3º desta Lei.

§ 1º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

I – dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de

alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;

II – Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III – Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 2º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira será elaborado com base em diretrizes nacionais estabelecidas em regulamento, no prazo de 100 (cem) dias, a contar da publicação desta Lei.

§ 3º A partir da publicação do regulamento de que trata o § 2o deste artigo, as Instituições Federais de Ensino disporão dos seguintes prazos:

I – 90 (noventa) dias para a formulação do plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira;

II – 180 (cento e oitenta) dias para formulação do programa de capacitação e aperfeiçoamento; e

III – 360 (trezentos e sessenta) dias para o início da execução do programa de avaliação de desempenho e o dimensionamento das necessidades institucionais com a definição dos modelos de alocação de vagas.

§ 4º Na contagem do interstício necessário à Progressão por Mérito Profissional, será aproveitado o tempo computado entre a data em que tiver ocorrido a última progressão processada segundo os critérios vigentes até a data da publicação desta Lei e aplicáveis ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos e a data em que tiver sido feita a implantação do programa de avaliação de desempenho, previsto neste artigo, em cada Instituição Federal de Ensino.

Art. 25. O Ministério da Educação, no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Lei, promoverá avaliação e exame da política relativa a contratos de prestação de serviços e à criação e extinção de cargos no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

Art. 26. O Plano de Carreira, bem como seus efeitos financeiros, será implantado gradualmente, na seguinte conformidade:

I – incorporação das gratificações de que trata o § 2º do art. 15 desta Lei, enquadramento por tempo de serviço público federal e posicionamento dos servidores no 1º (primeiro) nível de capacitação na nova tabela constante no Anexo I desta Lei, com início em 1o de março de 2005;

II – implantação de nova tabela de vencimentos constante no Anexo I-B desta Lei, em 1º de janeiro de 2006; e

III – implantação do Incentivo à Qualificação e a efetivação do enquadramento por nível de capacitação, a partir da publicação do regulamento de que trata o art. 11 e o § 4º do art. 15 desta Lei.

Parágrafo único. A edição do regulamento referido no inciso III do caput deste artigo fica condicionada ao cumprimento do disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 26-A. Além dos casos previstos na legislação vigente, o ocupante de cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá afastar-se de suas funções para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, não podendo o afastamento exceder a 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 11.233, de 2005)

Parágrafo único. O afastamento de que trata o caput deste artigo será autorizado pelo dirigente máximo da IFE e deverá estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos. (Incluído pela Lei nº 11.233, de 2005)

~~**Art. 26-B.** É vedada a aplicação do instituto da redistribuição aos cargos vagos ou ocupados,~~

~~dos Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino para outros órgãos e entidades da administração pública e dos Quadros de Pessoal destes órgãos e entidades para aquelas instituições. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

~~**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo não se aplica às redistribuições de cargos entre Instituições Federais de Ensino. (Incluído pela Medida Provisória nº 431, de 2008)~~

Art. 26-B. É vedada a aplicação do instituto da redistribuição aos cargos vagos ou ocupados, dos Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino para outros órgãos e entidades da administração pública e dos Quadros de Pessoal destes órgãos e entidades para aquelas instituições. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às redistribuições de cargos entre Instituições Federais de Ensino. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de janeiro de 2005; 184o da Independência e 117o da República.

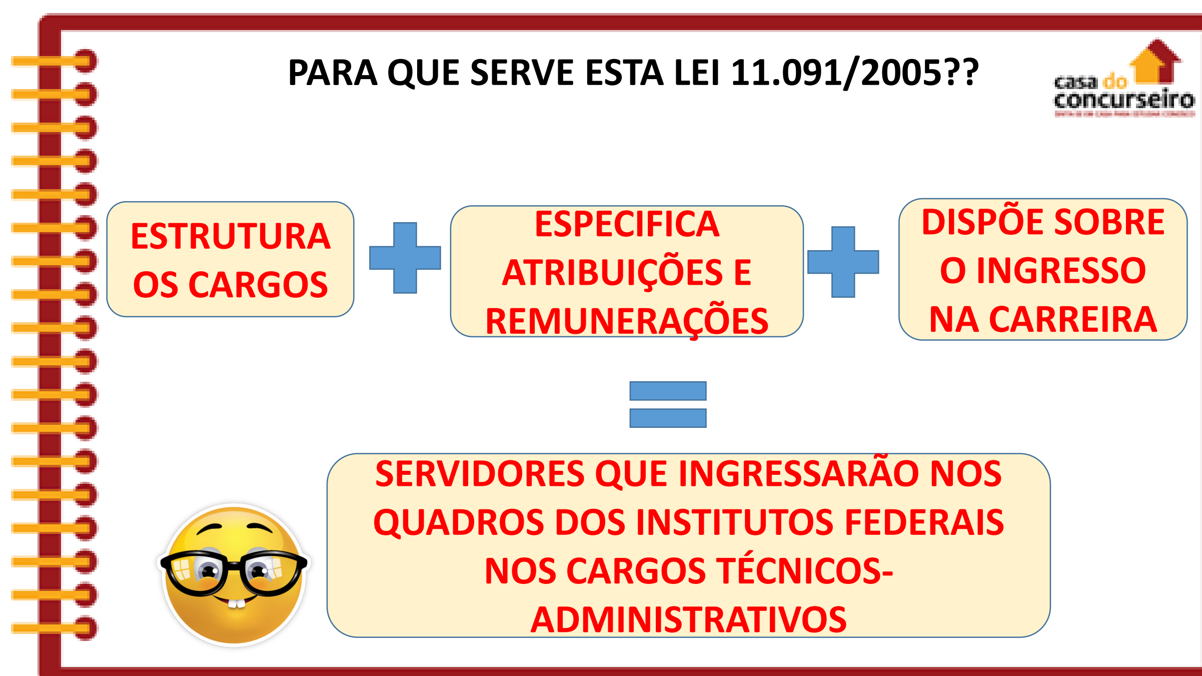
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Tarso Genro

Nelson Machado

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 13.1.2005

Slides – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE (Lei nº 11.091/2005) e suas alterações.





DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

PLANO DE CARREIRA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

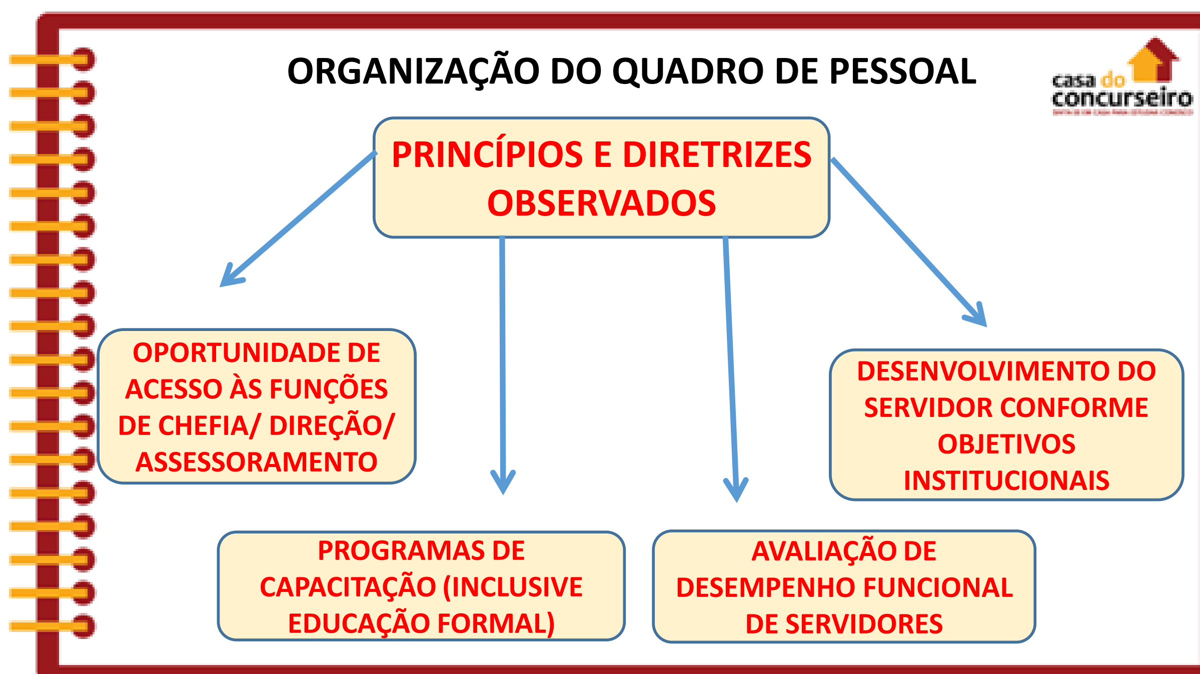
REGIME JURÍDICO PELA LEI 8.112/90

IF'S são órgãos vinculados ao Min. da Educação e tem por finalidade desenvolver e aperfeiçoar a pesquisa e o ensino e a extensão dos integrantes do Sistema Federal de Ensino

ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES OBSERVADOS

- NATUREZA DO PROCESSO EDUCATIVO
- DINÃMICA DA PESQUISA/ EXTENSÃO E ENSINO
- FUNÇÃO SOCIAL/ OBJETIVOS DO SISTEMA FEDERAL DE ENSINO
- INVESTIDURA NOS CARGOS MEDIANTE CONCURSO
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO DAS INSTITUIÇÕES
- QUALIDADE DO PROCESSO DE TRABALHO


ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
casa do concurseiro
PRINCÍPIOS E DIRETRIZES OBSERVADOS
OPORTUNIDADE DE ACESSO ÀS FUNÇÕES DE CHEFIA/ DIREÇÃO/ ASSESSORAMENTO
DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR CONFORME OBJETIVOS INSTITUCIONAIS
PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO (INCLUSIVE EDUCAÇÃO FORMAL)
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDORES


FORMAS DE AVALIAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PELA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO
casa do concurseiro
CRITÉRIOS/ VARIÁVEIS
DEMANDAS INSTITUCIONAIS
INOVAÇÕES TÉCNOLÓGICAS
PROPORÇÃO ENTRE QUANTITATIVOS E DA FORÇA DE TRABALHO DO PLANO DE CARREIRA E USUÁRIOS
MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA INSTITUIÇÃO

DISPOSIÇÕES SOBRE CONCEITOS DESCRITOS NA LEI



PLANO DE CARREIRA - de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada (complexidade do cargo);

PADRÃO DE VENCIMENTO - Posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

DISPOSIÇÕES SOBRE CONCEITOS DESCRITOS NA LEI

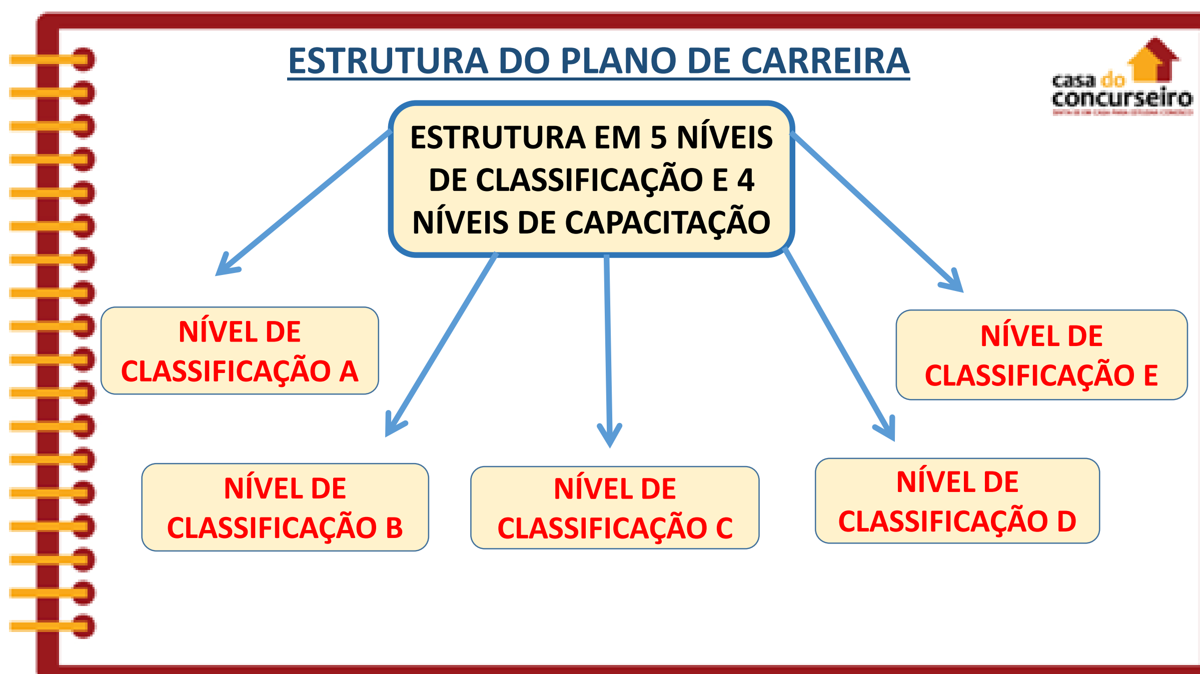


CARGO - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do servidor;

NÍVEL DE CAPACITAÇÃO - posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso; (POSTERIOR À CLASSIFICAÇÃO)

AMBIENTE ORGANIZACIONAL - área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares;

USUÁRIOS - pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.



DISPOSIÇÕES SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

A CAPACITAÇÃO SE ALTERA QUANDO O SERVIDOR É CERTIFICADO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO, OBEDECENDO OS REQUISITOS IMPOSTOS (ACONTECE DENTRO DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO)

EXEMPLO: SERVIDOR CLASSIFICADO NO NÍVEL 4, CAPACITADO NO NÍVEL 4

"NÍVEL E, CAPACITAÇÃO IV – CUMPRIU CURSO DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO DE 180 HORAS"

DISPOSIÇÕES SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA



SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO, TODOS POSSUEM AS SEGUINTES INCUMBÊNCIAS:

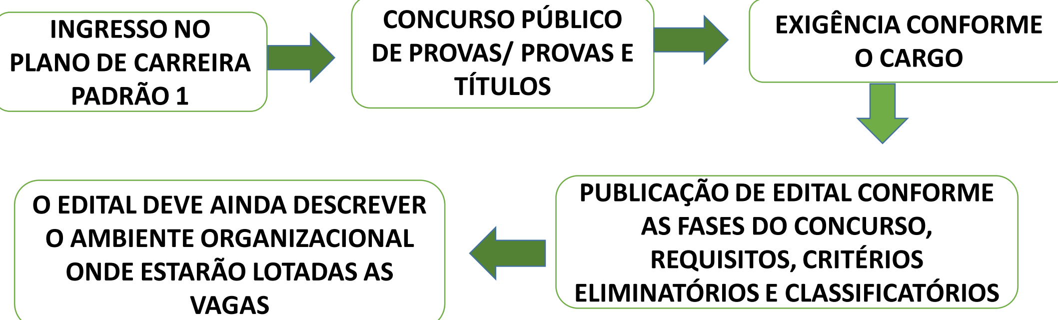
•PLANEJAR/ORGANIZAR/EXECUTAR/AVALIAR ATIVIDADES DO APOIO TÉCNICO-ADM. DO ENSINO

•PLANEJAR/ORGANIZAR/EXECUTAR/AVALIAR AS ATIVIDADES RELATIVAS À PESQUISA E EXTENSÃO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

•EXECUTAR TAREFAS ESPECÍFICAS, POR MEIO DE RECURSOS MATERIAIS/FINANCEIROS/OUTROS PARA GARANTIR A EFICIÊNCIA DAS ATIVIDADES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO.

FLUXOGRAMA - INGRESSO NO CARGO

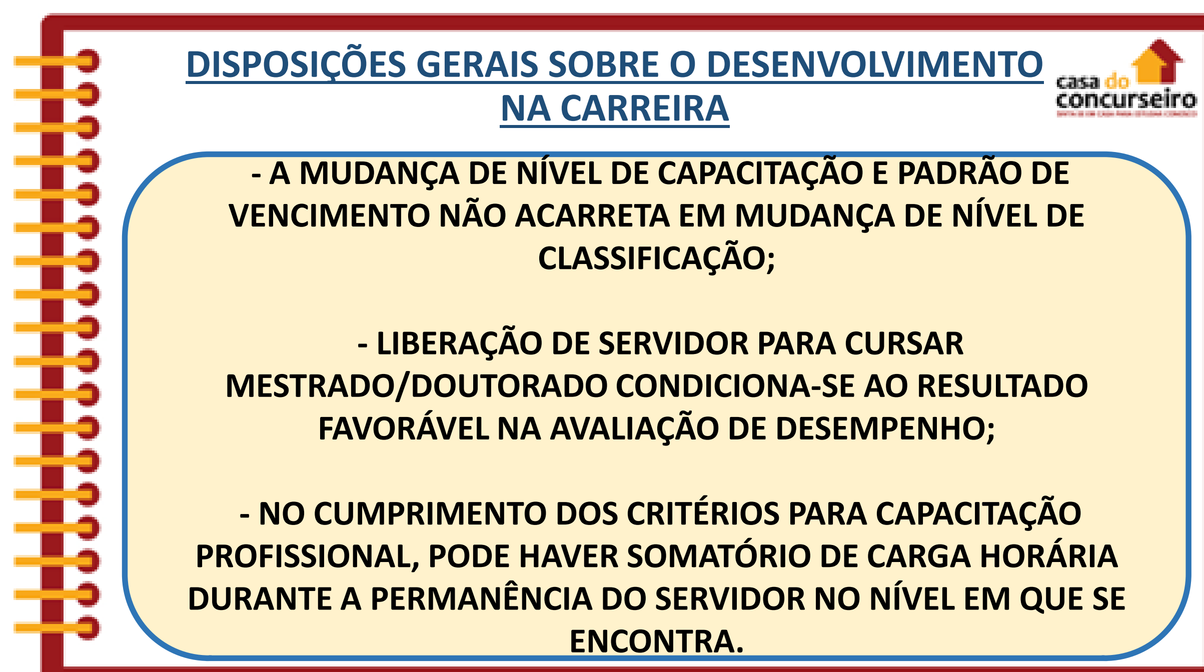





FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
casa do concurseiro
DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR "PROMOÇÃO"
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – Mudança de nível de Capacitação
PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL – Mudança no padrão de vencimento
O DESENVOLVIMENTO OCORRE EXCLUSIVAMENTE NESTAS DUAS FORMAS


FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
casa do concurseiro
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
MUDANÇA DE NÍVEL DE CAPACITAÇÃO NO MESMO CARGO E PADRÃO DE VENCIMENTO
RESPEITO AO INTERSTÍCIO DE 18 MESES PARA NOVA CAPACITAÇÃO QUE IMPLIQUE EM MUDANÇA DE NÍVEL
DEPENDE DE CERTIFICAÇÃO EM PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO COMPATÍVEL COM O CARGO OCUPADO


FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
casa do concurseiro
CAPACITAÇÃO
MÉRITO
PROFISSIONAL
MUDANÇA NO PADRÃO DE VENCIMENTO IMEDIATAMENTE SUBSEQUENTE
OCORRE A CADA 2 ANOS DE EFETIVO SERVIÇO
DEPENDE QUE O SERVIDOR APRESENTE RESULTADO FIXADO EM PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
P.S. DEVE SER RESPEITADO O NÍVEL DE CAPACITAÇÃO


DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
casa do concurseiro
- A MUDANÇA DE NÍVEL DE CAPACITAÇÃO E PADRÃO DE VENCIMENTO NÃO ACARRETA EM MUDANÇA DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO;
- LIBERAÇÃO DE SERVIDOR PARA CURSAR MESTRADO/DOUTORADO CONDICIONA-SE AO RESULTADO FAVORÁVEL NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
- NO CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, PODE HAVER SOMATÓRIO DE CARGA HORÁRIA DURANTE A PERMANÊNCIA DO SERVIDOR NO NÍVEL EM QUE SE ENCONTRA.

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



- NA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL É VEDADO O APROVEITAMENTO DE CURSOS INFERIORES A 20 HORAS.

- EM 1º/05/2008 INSTITUÍU-SE O INTERSTÍCIO DE 18 MESES PARA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL;

- O SERVIDOR QUE POSSUIR FORMAÇÃO SUPERIOR AO EXIGIDO PARA O CARGO QUE É TITULAR RECEBERÁ UM INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

O SERVIDOR DEVERÁ POSSUIR AQUISIÇÃO DE TÍTULO EM ÁREA RELACIONADA AO SEU AMBIENTE ORGANIZACIONAL

CERTIFICADOS DE ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL, QUANDO EXCEDEREM A EXIGENCIA DE ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA A QUAL O SERVIDOR É TITULAR.

DISPOSIÇÕES SOBRE INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO

- NÃO SÃO ACUMULÁVEIS, MAS CONTAM-SE PARA FINS DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO;

- O PODER EXECUTIVO DEFINIRÁ AS ÁREAS DE CONHECIMENTO RELACIONADAS DIRETA/INDIRETAMENTE AO AMBIENTRE ORGANIZACIONAL E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO PARA EFETUAR O R. PAGAMENTO.

- A PARTIR DE 1º/01/2013 O INCENTIVO SERÁ PAGO AOS SERVIDORES QUE POSSUÍREM TITULAÇÃO QUE EXCEDA A EXIGIDA PARA O CARGO.

REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO

VENCIMENTO BÁSICO (CONFORME O NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/ CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR)

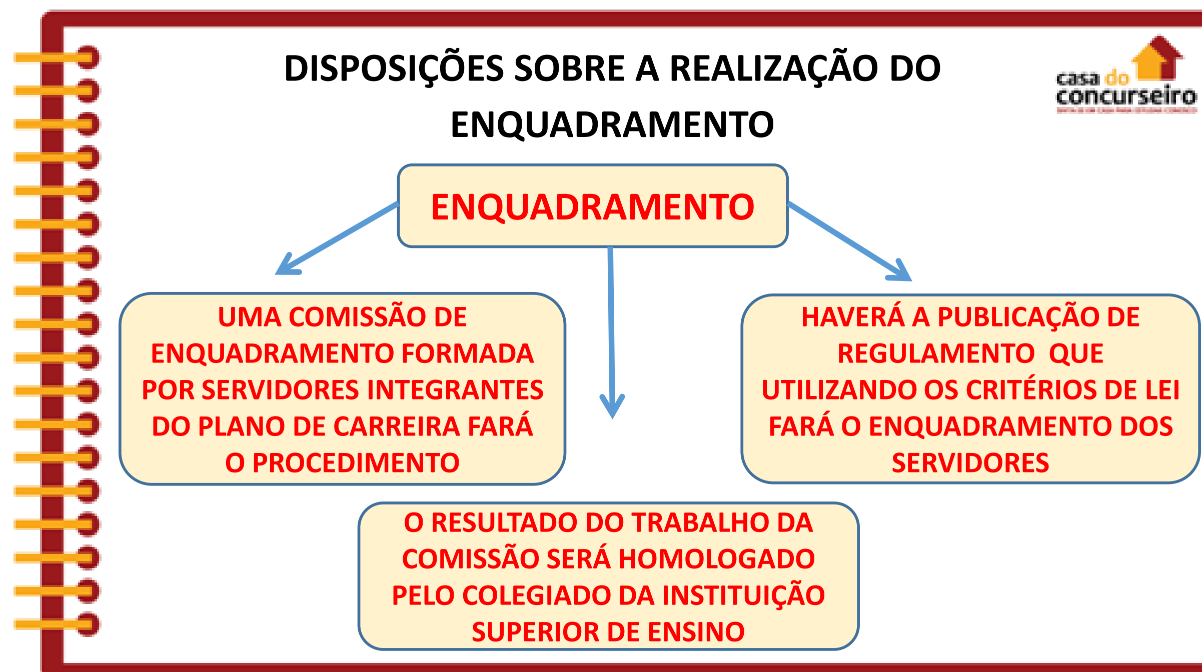
ACRÉSCIMOS DOS INCENTIVOS PREVISTOS NA LEI

DEMAIS VANTAGENS PECUNIÁRIAS PREVISTAS EM LEI

REAJUSTES CONCEDIDOS AOS SERV. PÚB. FEDERAIS INCIDEM SOBRE OS VENCIMENTOS BÁSICOS


ENQUADRAMENTO
casa do concurseiro
CONFORME TABELA VII DA LEI 11.091/2005
O ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR NA MATRIZ HIERÁRQUICA É NO MÁX. 90 DIAS DA PUBLICAÇÃO DA LEI
O TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
DEVE SER OBSERVADO O POSICIONAMENTO INICIAL NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO QUE PERTENCE O CARGO


RACIONALIZAÇÃO DOS CARGOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA
casa do concurseiro
CRITÉRIOS E REQUISITOS
UNIFICAÇÃO EM CARGOS DE MESMA DENOMINAÇÃO/NÍVEL DE ESCOLARIDADE CUJAS EXIGÊNCIAS DO CARGO SEJAM IDÊNTICAS/ESSENCIALMENTE IGUAIS AO CARGO DE DESTINO
TRANSPOSIÇÃO AOS RESPECTIVOS CARGOS E INCLUSÃO DOS SERVIDORES NA NOVA SITUAÇÃO OBSERVADA A CORRESPONDÊNCIA DO CARGO DE ORIGEM
POSICIONAMENTO DO SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO UNIFICADO EM NÍVEL DE CAPACITAÇÃO/ CLASSIFICAÇÃO E DO PADRÃO DE VENCIMENTO BÁSICO DE CARGO DE DESTINO


DISPOSIÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DO ENQUADRAMENTO
casa do concurseiro
ENQUADRAMENTO
UMA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO FORMADA POR SERVIDORES INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA FARÁ O PROCEDIMENTO
HAVERÁ A PUBLICAÇÃO DE REGULAMENTO QUE UTILIZANDO OS CRITÉRIOS DE LEI FARÁ O ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
O RESULTADO DO TRABALHO DA COMISSÃO SERÁ HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DA INSTITUIÇÃO SUPERIOR DE ENSINO


DISPOSIÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DO ENQUADRAMENTO
casa do concurseiro
PRAZOS
A COMISSÃO TEM O PRAZO DE 180 DIAS CONTADOS DE SUA INSTALAÇÃO PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO DE ENQUADRAMENTO
DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS, O SERVIDOR TEM O PRAZO DE 30 DIAS PARA INTERPOR RECURSO À COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO (A DECISÃO É NO PRAZO DE 60 DIAS)

DISPOSIÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DO ENQUADRAMENTO



CASO O RECURSO SEJA INDEFERIDO PELA COMISSÃO, O SERVIDOR PODERÁ RECORRER AO ÓRGÃO COLEGIADO MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

DISPOSIÇÕES FINAIS



CRIAÇÃO DA COMISSÃO NACIONAL DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA COM AS SEGUINTES COMPETÊNCIAS

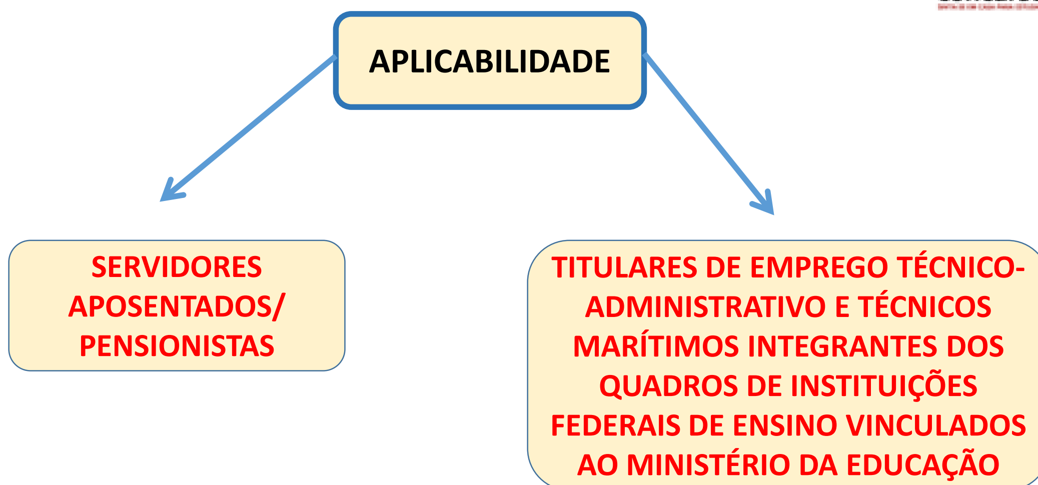
- PROPOR NORMAS REGULAMENTADORAS DESTA LEI
- ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO E PROPOR ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARREIRA
- EXAMINAR OS CASOS OMISSOS DO PLANO DE CARREIRA E ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS COMPETENTES
- APRECIAR AS PROPOSTAS DE LOTAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO



DISPOSIÇÕES FINAIS

CADA IF'S TERÁ UMA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO, COMPOSTA POR SERVIDORES INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA

ESTA COMISSÃO TEM A FINALIDADE DE ACOMPANHAR/ORIENTAR/FISCALIZAR E AVALIAR SUA IMPLEMENTAÇÃO NO ÂMBITO DE CADA IF.


DISPOSIÇÕES FINAIS – A QUEM DE APLICA ESTA LEI
APLICABILIDADE
SERVIDORES APOSENTADOS/ PENSIONISTAS
TITULARES DE EMPREGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E TÉCNICOS MARÍTIMOS INTEGRANTES DOS QUADROS DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO VINCULADOS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

casa do concurseiro


DISPOSIÇÕES FINAIS – PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DE CARREIRA
REQUISITOS
DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

casa do concurseiro



DISPOSIÇÕES FINAIS

O OCUPANTE DE CARGO JUNTO AO IF PODERÁ AFASTAR-SE PELO PRAZO MÁXIMO DE 4 ANOS PARA PRESTAR COLABORAÇÃO A OUTRA IF OU DE PESQUISA, OU AINDA PARA O MEC; COM ÔNUS À ORIGEM;

A REDISTRIBUIÇÃO É VEDADA AOS CARGOS VAGOS OU OCUPADOS DOS QUADROS DE PESSOAL DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO PARA OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADM. PÚBLICA (MAS PODE HAVER REDISTRIBUIÇÃO ENTRE IF'S)

LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008

Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do sistema federal de ensino, a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação e constituída pelas seguintes instituições:

I – Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Institutos Federais;

II – Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR;

III – Centros Federais de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET –RJ e de Minas Gerais – CEFET-MG;

IV – Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais; e (Redação dada pela Lei nº 12.677, de 2012)

V – Colégio Pedro II. (Incluído pela Lei nº 12.677, de 2012)

Parágrafo único. As instituições mencionadas nos incisos I, II, III e V do caput possuem natureza jurídica de autarquia, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. (Redação dada pela Lei nº 12.677, de 2012)

Art. 2º Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta Lei.

§ 1º Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação superior, os Institutos Federais são equiparados às universidades federais.

§ 2º No âmbito de sua atuação, os Institutos Federais exercerão o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais.

§ 3º Os Institutos Federais terão autonomia para criar e extinguir cursos, nos limites de sua área de atuação territorial, bem como para registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior, aplicando-se, no caso da oferta de cursos a distância, a legislação específica.

Art. 3º A UTFPR configura-se como universidade especializada, nos termos do parágrafo único do art. 52 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, regendo-se pelos princípios, finalidades e objetivos constantes da Lei nº 11.184, de 7 de outubro de 2005.

Art. 4º-A. O Colégio Pedro II é instituição federal de ensino, pluricurricular e multicampi, vinculada ao Ministério da Educação e especializada na oferta de educação básica e de licenciaturas. (Incluído pela Lei nº 12.677, de 2012)

Parágrafo único. O Colégio Pedro II é equiparado aos institutos federais para efeito de incidência das disposições que regem a autonomia e a utilização dos instrumentos de gestão do quadro de pessoal e de ações de regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação profissional e superior. (Incluído pela Lei nº 12.677, de 2012)

CAPÍTULO II
DOS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Seção I
DA CRIAÇÃO DOS INSTITUTOS FEDERAIS

Art. 5º Ficam criados os seguintes Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia:

I – Instituto Federal do Acre, mediante transformação da Escola Técnica Federal do Acre;

II – Instituto Federal de Alagoas, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Alagoas e da Escola Agrotécnica Federal de Satuba;

III – Instituto Federal do Amapá, mediante transformação da Escola Técnica Federal do Amapá;

IV – Instituto Federal do Amazonas, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e das Escolas Agrotécnicas Federais de Manaus e de São Gabriel da Cachoeira;

V – Instituto Federal da Bahia, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia;

VI – Instituto Federal Baiano, mediante integração das Escolas Agrotécnicas Federais de Catu, de Guanambi (Antonio José Teixeira), de Santa Inês e de Senhor do Bonfim;

VII – Instituto Federal de Brasília, mediante transformação da Escola Técnica Federal de Brasília;

VIII – Instituto Federal do Ceará, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará e das Escolas Agrotécnicas Federais de Crato e de Iguatu;

IX – Instituto Federal do Espírito Santo, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo e das Escolas Agrotécnicas Federais de Alegre, de Colatina e de Santa Teresa;

X – Instituto Federal de Goiás, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Goiás;

XI – Instituto Federal Goiano, mediante integração dos Centros Federais de Educação Tecnológica de Rio Verde e de Urutaí, e da Escola Agrotécnica Federal de Ceres;

XII – Instituto Federal do Maranhão, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Maranhão e das Escolas Agrotécnicas Federais de Codó, de São Luís e de São Raimundo das Mangabeiras;

XIII – Instituto Federal de Minas Gerais, mediante integração dos Centros Federais de Educação Tecnológica de Ouro Preto e de Bambuí, e da Escola Agrotécnica Federal de São João Evangelista;

XIV – Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária e da Escola Agrotécnica Federal de Salinas;

XV – Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba e da Escola Agrotécnica Federal de Barbacena;

XVI – Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, mediante integração das Escolas Agro-

técnicas Federais de Inconfidentes, de Machado e de Muzambinho;

XVII – Instituto Federal do Triângulo Mineiro, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba e da Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia;

XVIII – Instituto Federal de Mato Grosso, mediante integração dos Centros Federais de Educação Tecnológica de Mato Grosso e de Cuiabá, e da Escola Agrotécnica Federal de Cáceres;

XIX – Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, mediante integração da Escola Técnica Federal de Mato Grosso do Sul e da Escola Agrotécnica Federal de Nova Andradina;

XX – Instituto Federal do Pará, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará e das Escolas Agrotécnicas Federais de Castanhal e de Marabá;

XXI – Instituto Federal da Paraíba, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba e da Escola Agrotécnica Federal de Sousa;

XXII – Instituto Federal de Pernambuco, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco e das Escolas Agrotécnicas Federais de Barreiros, de Belo Jardim e de Vitória de Santo Antão;

XXIII – Instituto Federal do Sertão Pernambucano, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Petrolina;

XXIV – Instituto Federal do Piauí, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí;

XXV – Instituto Federal do Paraná, mediante transformação da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná;

XXVI – Instituto Federal do Rio de Janeiro, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Química de Nilópolis;

XXVII – Instituto Federal Fluminense, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Campos;

XXVIII – Instituto Federal do Rio Grande do Norte, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte;

XXIX – Instituto Federal do Rio Grande do Sul, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves, da Escola Técnica Federal de Canoas e da Escola Agrotécnica Federal de Sertão;

XXX – Instituto Federal Farroupilha, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul e da Escola Agrotécnica Federal de Alegrete;

XXXI – Instituto Federal Sul-rio-grandense, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Pelotas;

XXXII – Instituto Federal de Rondônia, mediante integração da Escola Técnica Federal de Rondônia e da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste;

XXXIII – Instituto Federal de Roraima, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Roraima;

XXXIV – Instituto Federal de Santa Catarina, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina;

XXXV – Instituto Federal Catarinense, mediante integração das Escolas Agrotécnicas Federais de Concórdia, de Rio do Sul e de Sombrio;

XXXVI – Instituto Federal de São Paulo, mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo;

XXXVII – Instituto Federal de Sergipe, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe e da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão; e

XXXVIII – Instituto Federal do Tocantins, mediante integração da Escola Técnica Federal de Palmas e da Escola Agrotécnica Federal de Araguatins.

§ 1º As localidades onde serão constituídas as reitorias dos Institutos Federais constam do Anexo I desta Lei.

§ 2º A unidade de ensino que compõe a estrutura organizacional de instituição transformada ou integrada em Instituto Federal passa de forma automática, independentemente de qualquer formalidade, à condição de campus da nova instituição.

§ 3º A relação de Escolas Técnicas Vinculadas a Universidades Federais que passam a integrar os Institutos Federais consta do Anexo II desta Lei.

§ 4º As Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais não mencionadas na composição dos Institutos Federais, conforme relação constante do Anexo III desta Lei, poderão, mediante aprovação do Conselho Superior de sua respectiva universidade federal, propor ao Ministério da Educação a adesão ao Instituto Federal que esteja constituído na mesma base territorial.

§ 5º A relação dos campi que integrarão cada um dos Institutos Federais criados nos termos desta Lei será estabelecida em ato do Ministro de Estado da Educação.

§ 6º Os Institutos Federais poderão conceder bolsas de pesquisa, desenvolvimento, inovação e intercâmbio a alunos, docentes e pesquisadores externos ou de empresas, a serem regulamentadas por órgão técnico competente do Ministério da Educação. (Incluído pela Lei nº 12.863, de 2013)

Seção II
DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS DOS INSTITUTOS FEDERAIS

Art. 6º Os Institutos Federais têm por finalidades e características:

I – ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II – desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III – promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V – constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI – qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII – desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII – realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX – promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Seção III
DOS OBJETIVOS DOS INSTITUTOS FEDERAIS

Art. 7º Observadas as finalidades e características definidas no art. 6o desta Lei, são objetivos dos Institutos Federais:

I – ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI – ministrar em nível de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e

e) cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

Art. 8º No desenvolvimento da sua ação acadêmica, o Instituto Federal, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% (cinqüenta por cento) de suas vagas para atender aos objetivos definidos no inciso I do caput do art. 7odesta Lei, e o mínimo de 20% (vinte por cento) de suas vagas para atender ao previsto na alínea b do inciso VI do caput do citado art. 7o.

§ 1º O cumprimento dos percentuais referidos no caput deverá observar o conceito de aluno-equivalente, conforme regulamentação a ser expedida pelo Ministério da Educação.

§ 2º Nas regiões em que as demandas sociais pela formação em nível superior justificarem, o Conselho Superior do Instituto Federal poderá, com anuência do Ministério da Educação, autorizar o ajuste da oferta desse nível de ensino, sem prejuízo do índice definido no caput deste artigo, para atender aos objetivos definidos no inciso I do caput do art. 7º desta Lei.

Seção IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS INSTITUTOS FEDERAIS

Art. 9º Cada Instituto Federal é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual identificada para cada campus e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 10. A administração dos Institutos Federais terá como órgãos superiores o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior.

§ 1º As presidências do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior serão exercidas pelo Reitor do Instituto Federal.

§ 2º O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos campi que integram o Instituto Federal.

§ 3º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, será composto por representantes dos docentes, dos estudantes, dos servidores técnico-administrativos, dos egressos da instituição, da sociedade civil, do Ministério da Educação e do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal, assegurando-se a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 4º O estatuto do Instituto Federal disporá sobre a estruturação, as competências e as normas de funcionamento do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior.

Art. 11. Os Institutos Federais terão como órgão executivo a reitoria, composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-Reitores. (Regulamento)

§ 1º Poderão ser nomeados Pró-Reitores os servidores ocupantes de cargo efetivo da Carreira docente ou de cargo efetivo com nível superior da Carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica. (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

§ 2º A reitoria, como órgão de administração central, poderá ser instalada em espaço físico distinto de qualquer dos campi que integram o Instituto Federal, desde que previsto em seu estatuto e aprovado pelo Ministério da Educação.

Art. 12. Os Reitores serão nomeados pelo Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do respectivo Instituto Federal, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente. (Regulamento)

§ 1º Poderão candidatar-se ao cargo de Reitor os docentes pertencentes ao Quadro de Pessoal Ativo Permanente de qualquer dos campi que integram o Instituto Federal, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que atendam a, pelo menos, um dos seguintes requisitos:

I – possuir o título de doutor; ou

II – estar posicionado nas Classes DIV ou DV da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, ou na Classe de Professor Associado da Carreira do Magistério Superior.

§ 2º O mandato de Reitor extingue-se pelo decurso do prazo ou, antes desse prazo, pela aposentadoria, voluntária ou compulsória, pela renúncia e pela destituição ou vacância do cargo.

§ 3º Os Pró-Reitores são nomeados pelo Reitor do Instituto Federal, nos termos da legislação aplicável à nomeação de cargos de direção.

Art. 13. Os campi serão dirigidos por Diretores-Gerais, nomeados pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo campus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente. (Regulamento)

§ 1º Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do campus os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

I – preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;

II – possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou

III – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

§ 2º O Ministério da Educação expedirá normas complementares dispondo sobre o reconhecimento, a validação e a oferta regular dos cursos de que trata o inciso III do § 1o deste artigo.

CAPÍTULO II-A
(Incluído pela Lei nº 12.677, de 2012)
DO COLÉGIO PEDRO II

Art. 13-A. O Colégio Pedro II terá a mesma estrutura e organização dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. (Incluído pela Lei nº 12.677, de 2012)

Art. 13-B. As unidades escolares que atualmente compõem a estrutura organizacional do Colégio Pedro II passam de forma automática, independentemente de qualquer formalidade, à condição de campi da instituição. (Incluído pela Lei nº 12.677, de 2012)

Parágrafo único. A criação de novos campi fica condicionada à expedição de autorização específica do Ministério da Educação. (Incluído pela Lei nº 12.677, de 2012)

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. O Diretor-Geral de instituição transformada ou integrada em Instituto Federal nomeado para o cargo de Reitor da nova instituição exercerá esse cargo até o final de seu mandato em curso e em caráter pro tempore, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a elaboração e encaminhamento ao Ministério da Educação da proposta de estatuto e de plano de desenvolvimento institucional do Instituto Federal, assegurada a participação da comunidade acadêmica na construção dos referidos instrumentos.

§ 1º Os Diretores-Gerais das instituições transformadas em campus de Instituto Federal exercerão, até o final de seu mandato e em caráter pro tempore, o cargo de Diretor-Geral do respectivo campus.

§ 2º Nos campi em processo de implantação, os cargos de Diretor-Geral serão providos em caráter pro tempore, por nomeação do Reitor do Instituto Federal, até que seja possível identificar candidatos que atendam aos requisitos previstos no § 1o do art. 13 desta Lei.

§ 3º O Diretor-Geral nomeado para o cargo de Reitor Pro-Tempore do Instituto Federal, ou de Diretor-Geral Pro-Tempore do Campus, não poderá candidatar-se a um novo mandato, desde que já se encontre no exercício do segundo mandato, em observância ao limite máximo de investidura permitida, que são de 2 (dois) mandatos consecutivos.

Art. 15. A criação de novas instituições federais de educação profissional e tecnológica, bem como a expansão das instituições já existentes, levará em conta o modelo de Instituto Federal, observando ainda os parâmetros e as normas definidas pelo Ministério da Educação.

Art. 16. Ficam redistribuídos para os Institutos Federais criados nos termos desta Lei todos os cargos e funções, ocupados e vagos, pertencen-

tes aos quadros de pessoal das respectivas instituições que os integram.

§ 1º Todos os servidores e funcionários serão mantidos em sua lotação atual, exceto aqueles que forem designados pela administração superior de cada Instituto Federal para integrar o quadro de pessoal da Reitoria.

§ 2º A mudança de lotação de servidores entre diferentes campi de um mesmo Instituto Federal deverá observar o instituto da remoção, nos termos do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 17. O patrimônio de cada um dos novos Institutos Federais será constituído:

I – pelos bens e direitos que compõem o patrimônio de cada uma das instituições que o integram, os quais ficam automaticamente transferidos, sem reservas ou condições, ao novo ente;

II – pelos bens e direitos que vier a adquirir;

III – pelas doações ou legados que receber; e

IV – por incorporações que resultem de serviços por ele realizado.

Parágrafo único. Os bens e direitos do Instituto Federal serão utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos em lei.

Art. 18. Os Centros Federais de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca CEFET-RJ e de Minas Gerais – CEFET-MG, não inseridos no reordenamento de que trata o art. 5o desta Lei, permanecem como entidades autárquicas vinculadas ao Ministério da Educação, configurando-se como instituições de ensino superior pluricurriculares, especializadas na oferta de educação tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, caracterizando-se pela atuação prioritária na área tecnológica, na forma da legislação.

Art. 19. Os arts. 1º, 2º, 4º e 5º da Lei nº 11.740, de 16 de julho de 2008, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Ficam criados, no âmbito do Ministério da Educação, para redistribuição a instituições federais de educação profissional e tecnológica:

.... " (NR)

"Art. 2º Ficam criados, no âmbito do Ministério da Educação, para alocação a instituições federais de educação profissional e tecnológica, os seguintes cargos em comissão e as seguintes funções gratificadas:

I – 38 (trinta e oito) cargos de direção – CD-1;

IV – 508 (quinhentos e oito) cargos de direção – CD-4;

VI – 2.139 (duas mil, cento e trinta e nove) Funções Gratificadas – FG-2.

.... " (NR)

"Art. 4º Ficam criados, no âmbito do Ministério da Educação, para redistribuição a instituições federais de ensino superior, nos termos de ato do Ministro de Estado da Educação, os seguintes cargos:

.... " (NR)

"Art. 5º Ficam criados, no âmbito do Ministério da Educação, para alocação a instituições federais de ensino superior, nos termos de ato do Ministro de Estado da Educação, os seguintes Cargos de Direção – CD e Funções Gratificadas – FG:

.... " (NR)

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de dezembro de 2008; 187o da Independência e 120o da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

Paulo Bernardo Silva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 30.12.2008

ANEXO I

Localidades onde serão constituídas as Reitorias dos novos Institutos Federais

Instituição	Sede da Reitoria
Instituto Federal do Acre	Rio Branco
Instituto Federal de Alagoas	Maceió
Instituto Federal do Amapá	Macapá
Instituto Federal do Amazonas	Manaus
Instituto Federal da Bahia	Salvador
Instituto Federal Baiano	Salvador
Instituto Federal de Brasília	Brasília
Instituto Federal do Ceará	Fortaleza
Instituto Federal do Espírito Santo	Vitória
Instituto Federal de Goiás	Goiânia
Instituto Federal Goiano	Goiânia
Instituto Federal do Maranhão	São Luís
Instituto Federal de Minas Gerais	Belo Horizonte
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	Montes Claros
Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais	Juiz de Fora
Instituto Federal do Sul de Minas Gerais	Pouso Alegre
Instituto Federal do Triângulo Mineiro	Uberaba
Instituto Federal de Mato Grosso	Cuiabá
Instituto Federal de Mato Grosso do Sul	Campo Grande
Instituto Federal do Pará	Belém
Instituto Federal da Paraíba	João Pessoa
Instituto Federal de Pernambuco	Recife
Instituto Federal do Sertão Pernambucano	Petrolina
Instituto Federal do Piauí	Teresina
Instituto Federal do Paraná	Curitiba
Instituto Federal do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro
Instituto Federal Fluminense	Campos dos Goytacazes
Instituto Federal do Rio Grande do Norte	Natal
Instituto Federal do Rio Grande do Sul	Bento Gonçalves
Instituto Federal Farroupilha	Santa Maria

Instituto Federal Sul-rio-grandense	Pelotas
Instituto Federal de Rondônia	Porto Velho
Instituto Federal de Roraima	Boa Vista
Instituto Federal de Santa Catarina	Florianópolis
Instituto Federal Catarinense	Blumenau
Instituto Federal de São Paulo	São Paulo
Instituto Federal de Sergipe	Aracaju
Instituto Federal do Tocantins	Palmas

ANEXO II

Escolas Técnicas Vinculadas que passam a integrar os Institutos Federais

Escola Técnica Vinculada	Instituto Federal
Colégio Técnico Universitário – UFJF	Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais
Colégio Agrícola Nilo Peçanha – UFF	Instituto Federal do Rio de Janeiro
Colégio Técnico Agrícola Ildefonso Bastos Borges – UFF	Instituto Federal Fluminense
Escola Técnica – UFPR	Instituto Federal do Paraná
Escola Técnica – UFRGS	Instituto Federal do Rio Grande do Sul
Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati – FURG	Instituto Federal do Rio Grande do Sul
Colégio Agrícola de Camboriú – UFSC	Instituto Federal Catarinense
Colégio Agrícola Senador Carlos Gomes – UFSC	Instituto Federal Catarinense

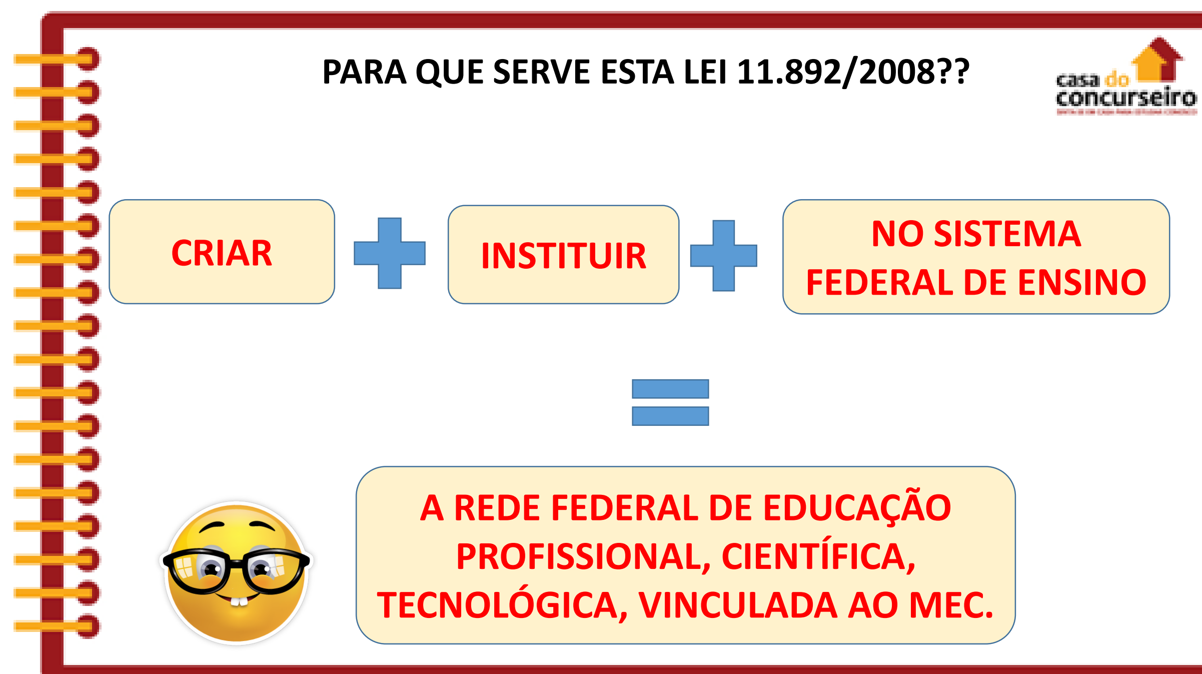
ANEXO III

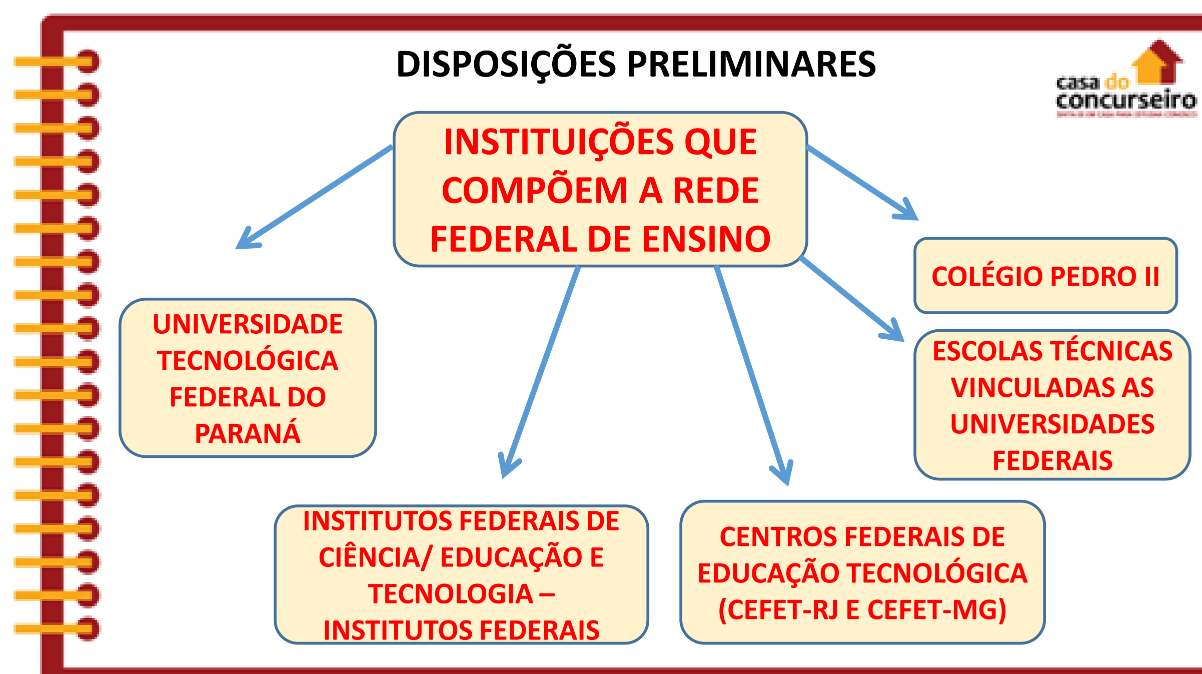
Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais

Escola Técnica Vinculada	Universidade Federal
Escola Agrotécnica da Universidade Federal de Roraima – UFRR	Universidade Federal de Roraima
Colégio Universitário da UFMA	Universidade Federal do Maranhão
Escola Técnica de Artes da UFAL	Universidade Federal de Alagoas
Colégio Técnico da UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
Centro de Formação Especial em Saúde da UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Escola Técnica de Saúde da UFU	Universidade Federal de Uberlândia
Centro de Ensino e Desenvolvimento Agrário da UFV	Universidade Federal de Viçosa

Escola de Música da UFP	Universidade Federal do Pará
Escola de Teatro e Dança da UFP	Universidade Federal do Pará
Colégio Agrícola Vidal de Negreiros da UFPB	Universidade Federal da Paraíba
Escola Técnica de Saúde da UFPB	Universidade Federal da Paraíba
Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras da UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRP	Universidade Federal Rural de Pernambuco
Colégio Agrícola de Floriano da UFPI	Universidade Federal do Piauí
Colégio Agrícola de Teresina da UFPI	Universidade Federal do Piauí
Colégio Agrícola de Bom Jesus da UFPI	Universidade Federal do Piauí
Colégio Técnico da UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Escola Agrícola de Jundiaí da UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Escola de Enfermagem de Natal da UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Escola de Música da UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Conjunto Agrotécnico Visconde da Graça da UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
Colégio Agrícola de Frederico Westphalen da UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria	Universidade Federal de Santa Maria
Colégio Técnico Industrial da Universidade Federal de Santa Maria	Universidade Federal de Santa Maria

Slides – Lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. (Lei nº 11892/08)





O QUE SÃO OS INSTITUTOS FEDERAIS?

casa do concurseiro

NO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO, SÃO INSTITUIÇÕES CREDITADORAS E CERTIFICADORAS DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

POSSUEM AUTONOMIA PARA CRIAR E EXTINGUIR CURSOS NOS LIMITES DE SUA ATUAÇÃO TERRITORIAL

PODEM REGISTRAR DIPLOMAS DOS CURSOS OFERECIDOS (AUTORIZADOS PELO CONSELHO SUPERIOR) E OFERECER ENSINO À DISTÂNCIA.

O QUE SÃO OS INSTITUTOS FEDERAIS?

casa do concurseiro

SÃO INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR BÁSICA, PROFISSIONAL E PLURICURRICULARES

SÃO ESPECIALIZADOS NA OFERETA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA NAS DIFERENTES MODALIDADES DE ENSINO

PARA EFEITO DAS REGRAS QUE REGEM AVALIAÇÃO/REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DE INSTITUIÇÕES E CURSOS, EQUIPARAM-SE ÀS UNIVERSIDADES FEDERAIS

DISPOSIÇÕES SOBRE FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS DOS INSTITUTOS FEDERAIS



OFERTAR EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA EM TODOS OS SEUS NÍVEIS;

DESENVOLVER EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA COMO PROCESSO EDUCATIVO E INVESTIGATIVO;

CONSTITUIR-SE COMO CENTRO DE EXCELÊNCIA NA OFERTA DE ENSINO DE CIÊNCIAS EM GERAL NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO;

OFERTA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA DOS DOCENTES DA REDE PÚBLICA DE ENSINO;

DISPOSIÇÕES SOBRE FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS DOS INSTITUTOS FEDERAIS



DESENVOLVER PROGRAMAS DE EXTENSÃO E DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA;

REALIZAR E ESTIMULAR A PESQUISA APLICADA, A PRODUÇÃO CULTURAL, O EMPREENDERORISMO, O COOPERATIVISMO E O DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO;

PROMOVER A PRODUÇÃO, O DESENVOLVIMENTO E TRANSFERÊNCIA DAS TECNOLOGIAS SOCIAIS VOLTADAS À PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE.


OBJETIVOS DOS INSTITUTOS FEDERAIS
casa do concurseiro
OBJETIVOS
REALIZAR PESQUISAS APLICADAS
MINISTRAR EDUCAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
MINISTRAR CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE TRABALHADORES
ESTIMULAR E APOIAR PROCESSOS EDUCATIVOS QUE GEREM TRABALHO E RENDA
MINISTRAR CURSOS EM NÍVEL DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
DESENVOLVER ATIVIDADES DE EXTENSÃO


OBJETIVOS DOS INSTITUTOS FEDERAIS
casa do concurseiro
CURSOS EM NÍVEL DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
CURSOS DE LICENCIATURA
CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DE MESTRADO E DOUTORADO
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO
CURSOS DE BACHARELADO E ENGENHARIA

DISPOSIÇÕES SOBRE OS OBJETIVOS DOS INSTITUTOS FEDERAIS

20% DAS VAGAS SÃO RESERVADAS PARA OS CURSOS DE LICENCIATURA E PARA PROGRAMAS DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA VISANDO A FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ESPECIALMENTE NAS ÁREAS DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS;

50% DAS VAGASA SÃO RESERVADAS PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO, COM PRIORIDADE PARA CONCLUDENTES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS IF'S

ADMINISTRAÇÃO DOS IF'S

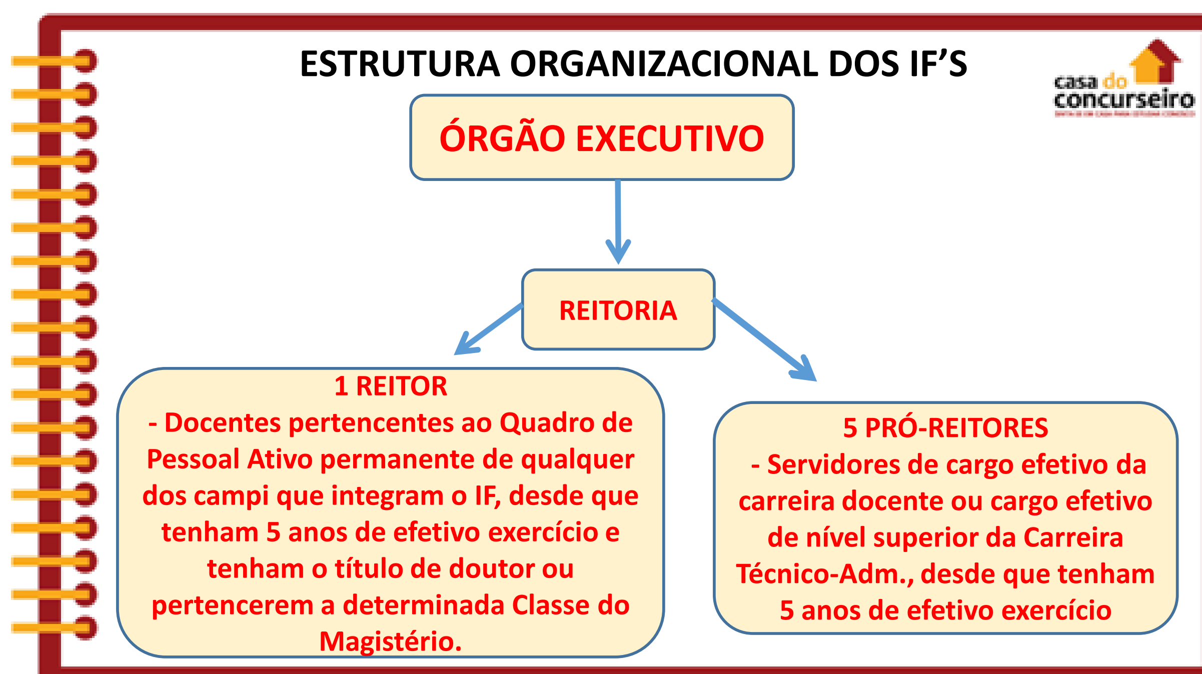
CONSELHO SUPERIOR

- CARÁTER CONSULTIVO/ DELIBERATIVO E COMPOSTO POR REPRESENTANTES DOCENTES, ESTUDANTES, SERVIDORES TÉC. ADM, MEC, DO COLÉGIO DE DIRIGENTES E DA SOCIEDADE CIVIL

COLÉGIO DE DIRIGENTES

- CARÁTER CONSULTIVO, COMPOSTO PELO REITOR, PRÓ-REITOR E DIRETOR-GERAL DE CADA UM DOS CAMPI QUE INTEGRAM O INSTITUTO FEDERAL

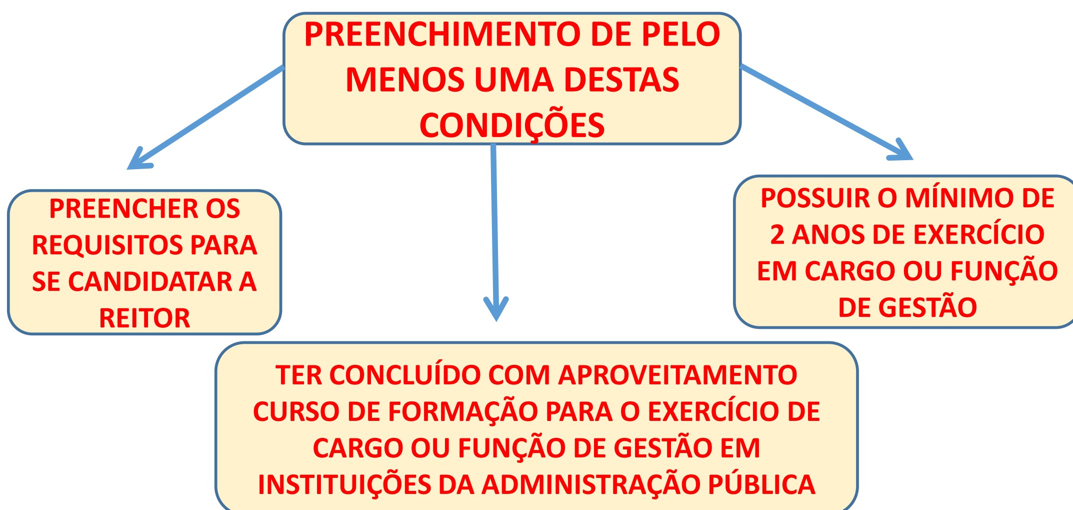

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS IF'S
casa do concurseiro
ESTRUTURA DOS IF'S
ESTRUTURA MULTI CAMPI
ADMINISTRADOS POR ÓRGÃOS SUPERIORES
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA CADA CAMPUS E REITORES (SALVO ENCARGOS PESSOAIS, PGTO DE SERVIDORES E BENEFÍCIOS


ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS IF'S
casa do concurseiro
ÓRGÃO EXECUTIVO
REITORIA
1 REITOR
- Docentes pertencentes ao Quadro de Pessoal Ativo permanente de qualquer dos campi que integram o IF, desde que tenham 5 anos de efetivo exercício e tenham o título de doutor ou pertencerem a determinada Classe do Magistério.
5 PRÓ-REITORES
- Servidores de cargo efetivo da carreira docente ou cargo efetivo de nível superior da Carreira Técnico-Adm., desde que tenham 5 anos de efetivo exercício

DISPOSIÇÕES SOBRE REITORES, PRÓ-REITORES e DIRETORES-GERAIS

casa do concurseiro

- O REITOR É NOMEADO PELO PRESIDENTE DA REPÚBLICA PARA UM MANDATO DE 4 ANOS, SENDO PERMITIDA 1 RECONDUÇÃO
- OS PRÓ-REITORES SÃO NOMEADOS PELO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL.
- OS DIRETORES-GERAIS SÃO NOMEADOS PELO REITOR PARA MANDADO DE 4 ANOS, SENDO PERMITIDA 1 RECONDUÇÃO.
- PODEM SE CANDIDATAR COMO DIRETORES-GERAIS OS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO DA CARREIRA DOCENTE OU DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR DA CARREIRA DE TÉCNICOS-ADM., QUE POSSUAM O MÍNIMO DE 5 ANOS DE EFETIVO SERVIÇO.



DISPOSIÇÕES GERAIS



- DIRETOR-GERAL DE INSTITUIÇÃO TRANSFORMADA OU INTEGRADA EM INSTITUTO FEDERAL NOMEADO PRO CARGO DE REITOR DE NOVA INSTITUIÇÃO EXERCERÁ ESSE CARGO ATÉ O FINAL DE SEU MANDATO EM CURSO;

- NESTE CASO, TEM O PRAZO MÁXIMO DE 180 DIAS PARA ELABORAR E ENCAMINHAR AO MEC PROPOSTA DE ESTATUTO E DE PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO IF.

DISPOSIÇÕES GERAIS



- EM PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE CAMPI OS CARGOS DE DIRETOR-GERAL SERÃO PROVIDOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO, POR NOMEAÇÃO DO REITOR DO IF, ATÉ QUE SEJA POSSÍVEL IDENTIFICAR CANDIDATOS QUE POSSUAM OS REQUISITOS PREVISTOS PARA OCUPAREM O RESPECTIVO CARGO;

- DIRETOR-GERAL NOMEADO PRO CARGO DE REITOR TEMPORÁRIO DO IF OU DIRETOR-GERAL TEMPORÁRIO DO CAMPUS NÃO PODERÁ SE CANDIDATAR A UM NOVO MANDATO, DESDE QUE JÁ SE ENCONTRE NO EXERCÍCIO DO SEGUNDO MANDADO, EM OBSERVÂNCIA AO LIMITE MÁXIMO DE INVESTIDURA, QUE SÃO DE 2 MANDATOS CONSECUTIVOS.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- CRIAÇÃO DE NOVOS IF'S E EXPANSÃO DOS JÁ EXISTENTES DEVEM OBSERVAR O MODELO DO IF E OS PARÂMETROS E NORMAS DO MEC.

- CARGOS E FUNÇÕES VAGAS E OCUPADAS, PERTENCENTES ÀS RESPECTIVAS INSTITUIÇÕES DE ORIGEM FICAM REDISTRIBUÍDOS AOS IF'S DESDE A EDIÇÃO DA LEI;

- NESTE ÚLTIMO CASO, TODOS OS SERVIDORES SERÃO MANTIDOS EM SUA LOTAÇÃO ATUAL (SALVO OS DESIGNADOS PARA IREM PRA REITORIA);

DISPOSIÇÕES GERAIS

MUDANÇA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES DE DIFERENTES CAMPI OBSERVAM AS REGRAS DE REMOÇÃO DA LEI 8.112/90;

BENS E DIREITOS DO IF SERÃO UTILIZADOS OU APLICADOS EXCLUSIVAMENTE PARA A CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS, NÃO PODENDO SER ALIENADOS, SALVO CASOS PREVISTOS EM LEI.


DISPOSIÇÕES SOBRE O PATRIMÔNIO DOS INSTITUTOS FEDERAIS
casa do concurseiro
CONSTITUIÇÃO DO PATRIMÔNIO
BENS E DIREITOS QUE VIEREM A ADQUIRIR
DOAÇÕES E LEGADOS QUE RECEBER
BENS E DIREITOS QUE COMPÕEM O PATRIMÔNIO DE CADA UMA DAS INSTITUIÇÕES QUE O INTEGRAM
INCORPORAÇÕES QUE RESULTEM DE SERVIÇOS POR ELE REALIZADOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

A QUEM SE APLICA??? (art.1º)

Executivo/Legislativo/Judiciário

- **Adm. Direta**
- **Adm. Indireta**
- **Entidades privadas (convênios/parcerias/contratos/subvenção pública).**

SERVE PARA QUÊ??? Para obter as informações relativas ao seu interesse particular ou coletivo, salvo os casos que envolvam a segurança do Estado.

- Serve para a Administração adotar medidas para franquear a consulta aos documentos;
- Acesso dos usuários aos atos de governo e registros administrativos.

DISPOSIÇÕES GERAIS – ARTS. 3º ao 5º

- **DIRETRIZES BÁSICAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:**

  I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

  II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

  III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

  IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

  V – desenvolvimento do controle social da administração pública

+ART.37 CF/88

CONCEITOS IMPORTANTES – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

INFORMAÇÃO – dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; (ou seja, DADOS DE QUALQUER FORMA, QUE AINDA NÃO PASSARAM POR UM CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO).

DOCUMENTO – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; (pode ser então escrito/gravado/filmado/fotografado/esculpido, etc).

INFORMAÇÃO SIGILOSA – aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; (aqui temos uma EXCEÇÃO à LAI e ao princípio da publicidade).

INFORMAÇÃO PESSOAL – aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; (aqui é uma das hipóteses de incidência da LAI).

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO – conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; (Outra incidência da LAI – a forma como a informação será guardada)

DISPONILIDADE – qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados; (nada mais é do que o oposto da informação sigilosa).

AUTENTICIDADE – qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

INTEGRIDADE – qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; (Não teve revisões, supressões ou adições).

PRIMARIEDADE – qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações. (Nada mais é do que a informação chamada de "crua").

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

Os entes a quem se aplica esta Lei devem:

Gerir a Informação. de forma transparente	Proteger a Informação. Para garantir a sua integridade e disponibilidade.	Proteger a informação sigilosa, restringindo o acesso neste caso.

Afinal, essas informações são relativas a quê??

- Atividades desempenhadas pelos órgãos e os serviços que prestam;
- Como os recursos públicos são utilizados (licitações, contratos e prestações de contas);
- Implementação de programas com os resultados obtidos;
- Realização de auditorias e inspeções.

E onde se divulgam as informações?

- Lugares legítimos para publicação (ex. DOE, DOJ, DOU, etc);
- Sítios oficiais (sites na internet. Ex. Portal da Transparência do Governo Federal, das Assembléias Legislativas, etc).

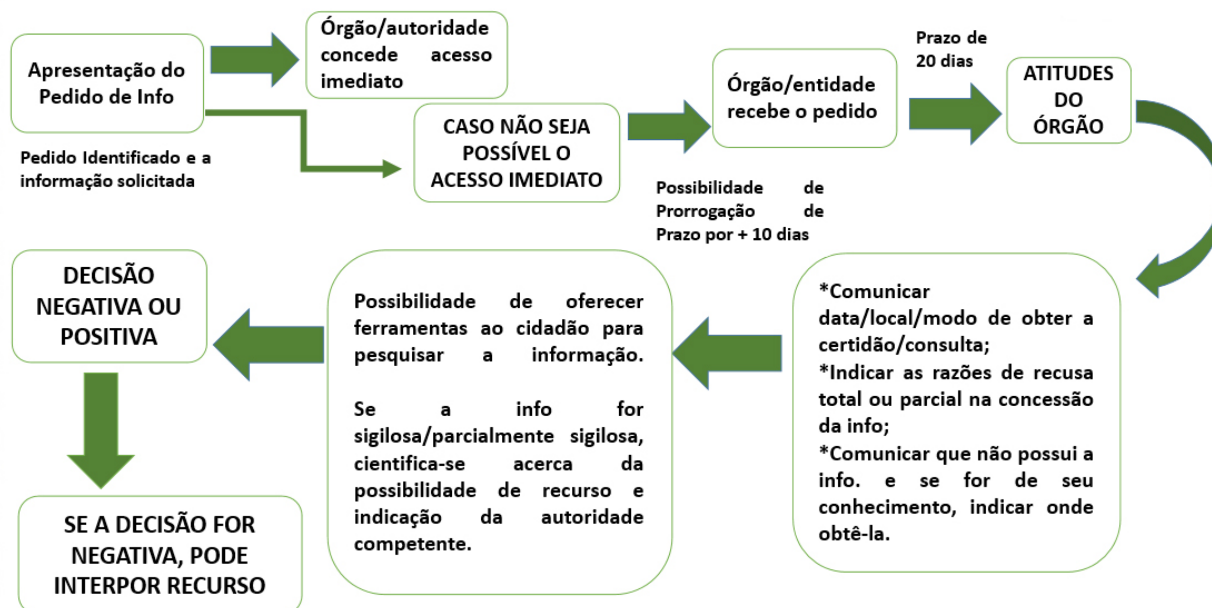
Considerações Relevantes

- No caso de uma informação ser parcialmente sigilosa, a informação também será prestada de forma parcial, via certidão/extrato/cópia;
- Pesquisa e desenvolvimento científico são exceções à garantia da informação;
- Se a informação for negada de forma imotivada, o responsável sofrerá medidas disciplinares.

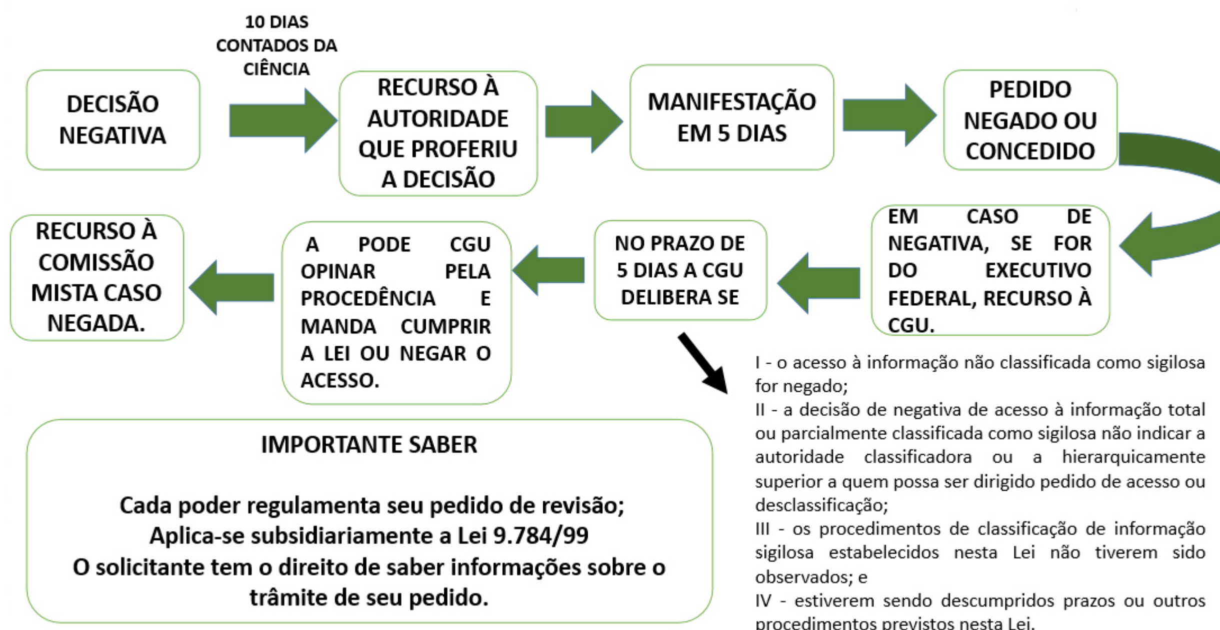
FORMAS DE ASSEGURAR A INFORMAÇÃO

- Criação de serviços de informação para cidadãos;
- Realização de Audiências Públicas, Consulta Popular e Participação Popular.

FLUXOGRAMA DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



FLUXOGRAMA DO RECURSO DA LAI



I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e
IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

IMPORTANTE SABER

Cada poder regulamenta seu pedido de revisão;
Aplica-se subsidiariamente a Lei 9.784/99
O solicitante tem o direito de saber informações sobre o trâmite de seu pedido.

RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

SE A INFORMAÇÃO FOR NECESSÁRIA PARA TUTELAR JUDICIALMENTE OU ADMINISTRATIVAMENTE DIREITOS FUNDAMENTAIS, NÃO PODE SER NEGADA.

INFORMAÇÃO QUE DOCUMENTE VIOLAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS PRATICADAS POR AGENTES PÚBLICOS NÃO PODE SER OBJETO DE RESTRIÇÃO.

RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO

- RISCO À SOBERANIA NACIONAL/DEFESA E INTEGRIDADE DO TERRITÓRIO;
- PREJUÍZO OU RISCO ÀS NEGOCIAÇÕES OU RELAÇÕES INTERNACIONAIS;
- RISCO À SAÚDE, À VIDA E INTEGRIDADE DAS PESSOAS;
- RISCO À ESTABILIDADE FINANCEIRA OU MONETÁRIA DO PAÍS;

SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO

- PREJUÍZO OU RISCO ÀS OPERAÇÕES E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS FORÇAS ARMADAS;
- RISCO AOS PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA;
- RISCO À SEGURANÇA DE INSTITUIÇÕES/AUTORIDADES E SEUS FAMILIARES;
- RISCO ÀS ATIVIDADES DE INTELIGÊNCIA/INVESTIGAÇÃO/REPREESÃO DE INFRAÇÕES.

DEMAIS SITUAÇÕES QUE A LEI IMPÕE SIGILO/SEGREDO DE JUSTIÇA OU SEGREDO INDUSTRIAL QUANDO O ESTADO EXPLORA ATIVIDADE ECONÔMICA

CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO DA INFORMAÇÃO

A CLASSIFICAÇÃO É CONFORME O TEOR OU GRAU DE IMPRESCINDIBILIDADE

ULTRASSECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 25 ANOS.

SECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 15 ANOS.

RESERVADA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 5 ANOS.

- ESTES PRAZOS VIGORAM CONTADOS DA PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO.
- A CLASSIFICAÇÃO SE DÁ DESTA FORMA EM VIRTUDE DE DOIS FATORES: INTERESSE PÚBLICO E UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO MENOS RESTRITIVO POSSÍVEL.

PROTEÇÃO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

QUEM É O RESPONSÁVEL?

O ESTADO CONTROLA/PROTEGE E A INFORMAÇÃO SIGILOSA.

QUEM TEM ACESSO?

SÓ AS PESSOAS QUE POSSUEM A NECESSIDADE DE CONHECER, IMPONDO O DEVER DE RESGUARDAR SIGILO.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À COMPETÊNCIA

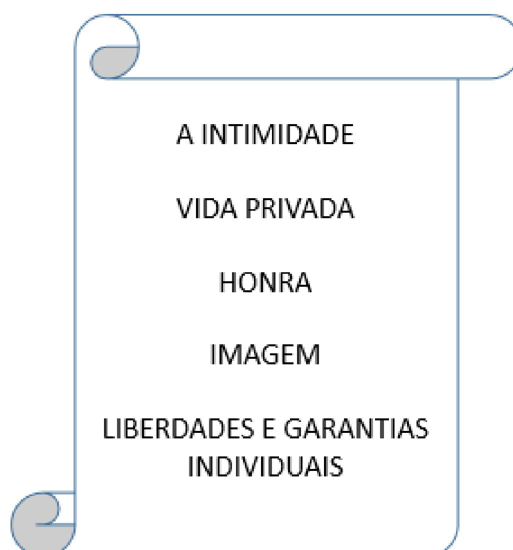
ULTRASSECRETA { **Presidente da República/Vice; Ministros de Estados/ quivalentes; Comandantes das FA e Chefes de missões diplomáticas/cônsul no exterior.**

SECRETA { **Todos os Anteriores + dirigentes de autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas**

RESERVADA → Todos os outros dois anteriores + quem exerce função de chefia, assessoramento, comando, direção ou hierarquia equivalente

TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

- É FEITO DE FORMA TRANSPARENTE, DESDE QUE RESPEITE:



!!!!!!CUIDADO!!!!!!

COM O CONSENTIMENTO DA PESSOA A QUE SE REFERIR A INFORMAÇÃO PODERÁ SER ACESSADA, SENDO DISPENSÁVEL NAS SEGUINTES SITUAÇÕES:

- CASOS ENVOLVENDO PREVENÇÃO E DIAGNÓSTICO MÉDICO;
- CASOS DE PESQUISA E ESTATÍSTICA CIENTÍFICA DE EVIDENTE INTERESSE PÚBLICO, PRESERVANDO AS PESSOAS A QUEM SE REFERIR;
- CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL;
- DEFESA DE DIREITOS HUMANOS;

PROTEÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO/GERAL/PREPONDERANTE.

DAS RESPONSABILIDADES

CONDUTAS ILÍCITAS (Ex.)

- Recusa injustificada em fornecer a informação;
- Impor sigilo objetivando proveito pessoal ou de terceiro;
- Divulgar ou permitir divulgação de informação sigilosa ou pessoal;
- Agir com dolo ou má-fé nas solicitações de acesso à informação;
- Destruir ou utilizar indevidamente informação.

DAS RESPONSABILIDADES – PENALIDADES

- Advertência;
- Multa;
- Rescisão de vínculo com o poder público;
- Suspensão temporária para participar de licitação;
- Impedimento para contratar com o poder público por até 2 anos;
- Declaração de inidoneidade.

AS PENALIDADES SÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS FÍSICAS OU ENTIDADE PRIVADA

DISPOSIÇÕES FINAIS

COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO – pertence ao âmbito federal e é quem reavalia a classificação do grau de sigilo da informação.

REAVALIAÇÃO DO GRAU DE SIGILO – Órgãos e entidades públicas, no prazo de 2 anos, reavaliam o grau de sigilo da informação ultrassecreta e secreta.

As informações que não forem reavaliadas neste prazo, serão automaticamente consideradas de acesso público.

slides - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO



LEI 12.527/2011 –

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Prof. Bruna Refosco



DISPOSIÇÕES GERAIS

A QUEM SE APLICA??? (art.1º)

Executivo/Legislativo/Judiciário

- **Adm. Direta**
- **Adm. Indireta**
- **Entidades privadas (convênios/parcerias/contratos/subvenção pública).**

SERVE PARA QUÊ??? Para obter as informações relativas ao seu interesse particular ou coletivo, salvo os casos que envolvam a segurança do Estado.

- Serve para a Administração adotar medidas para franquear a consulta aos documentos;

- Acesso dos usuários aos atos de governo e registros administrativos.

DISPOSIÇÕES GERAIS– ARTS. 3º ao 5º

- DIRETRIZES BÁSICAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
V - desenvolvimento do controle social da administração pública

+ ART. 37 CF/88

CONCEITOS IMPORTANTES – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

INFORMAÇÃO - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; (ou seja, DADOS DE QUALQUER FORMA, QUE AINDA NÃO PASSARAM POR UM CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO).

DOCUMENTO - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; (pode ser então escrito/gravado/filmado/fotografado/esculpido, etc).

INFORMAÇÃO SIGILOSA - aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; (aqui temos uma EXCEÇÃO à LAI e ao princípio da publicidade).

INFORMAÇÃO PESSOAL - aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; (aqui é uma das hipóteses de incidência da LAI).

CONCEITOS IMPORTANTES – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO



TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; (Outra incidência da LAI – a forma como a informação será guardada)

DISPONILIDADE - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados; (nada mais é do que o oposto da informação sigilosa).

AUTENTICIDADE - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

INTEGRIDADE - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; (Não teve revisões, supressões ou adições)

PRIMARIEDADE - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações. (Nada mais é do que a informação chamada de "crua")

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO



Os entes a quem se aplica esta Lei devem:

Gerir a Info. de forma transparente

Proteger a Info. Para garantir a sua integridade e disponibilidade

Proteger a informação sigilosa, restringindo o acesso neste caso.

Afinal, essas informações são relativas a quê??

- **Atividades desempenhadas pelos órgãos e os serviços que prestam;**
- **Como os recursos públicos são utilizados (licitações, contratos e prestações de contas);**
- **Implementação de programas com os resultados obtidos;**
- **Realização de auditorias e inspeções.**

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

E onde se divulgam as informações?

- **Lugares legítimos para publicação (ex. DOE, DOJ, DOU, etc);**
- **Sítios oficiais (sites na internet. Ex. Portal da Transparência do Governo Federal, das Assembléias Legislativas, etc).**

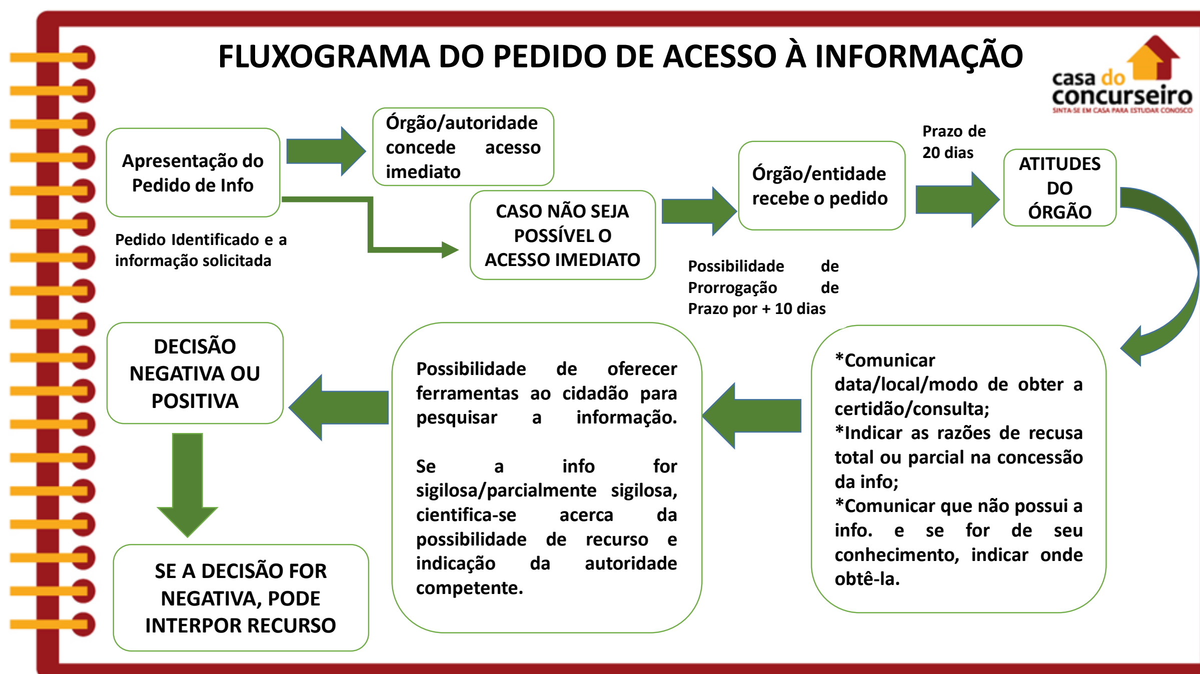
Considerações Relevantes

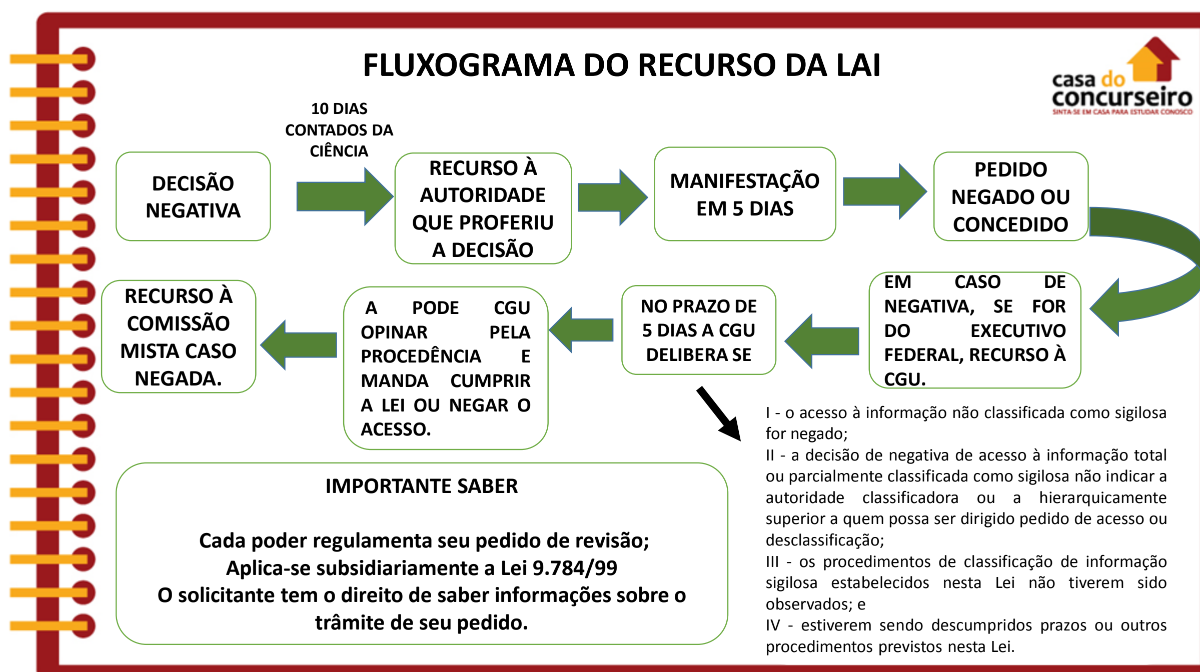
- No caso de uma informação ser parcialmente sigilosa, a informação também será prestada de forma parcial, via certidão/extrato/cópia;
- Pesquisa e desenvolvimento científico são exceções à garantia da informação;
- Se a informação for negada de forma imotivada, o responsável sofrerá medidas disciplinares

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

FORMAS DE ASSEGURAR A INFORMAÇÃO

- **Criação de serviços de informação para cidadãos;**
- **Realização de Audiências Públicas, Consulta Popular e Participação Popular.**


FLUXOGRAMA DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
casa do concurseiro
Apresentação do Pedido de Info
Pedido Identificado e a informação solicitada
Órgão/autoridade concede acesso imediato
CASO NÃO SEJA POSSÍVEL O ACESSO IMEDIATO
Órgão/entidade recebe o pedido
Possibilidade de Prorrogação de Prazo por + 10 dias
Prazo de 20 dias
ATITUDES DO ÓRGÃO
*Comunicar data/local/modo de obter a certidão/consulta;
*Indicar as razões de recusa total ou parcial na concessão da info;
*Comunicar que não possui a info. e se for de seu conhecimento, indicar onde obtê-la.
Possibilidade de oferecer ferramentas ao cidadão para pesquisar a informação.
Se a info for sigilosa/parcialmente sigilosa, cientifica-se acerca da possibilidade de recurso e indicação da autoridade competente.
DECISÃO NEGATIVA OU POSITIVA
SE A DECISÃO FOR NEGATIVA, PODE INTERPOR RECURSO


FLUXOGRAMA DO RECURSO DA LAI
casa do concurseiro
DECISÃO NEGATIVA
10 DIAS CONTADOS DA CIÊNCIA
RECURSO À AUTORIDADE QUE PROFERIU A DECISÃO
MANIFESTAÇÃO EM 5 DIAS
PEDIDO NEGADO OU CONCEDIDO
EM CASO DE NEGATIVA, SE FOR DO EXECUTIVO FEDERAL, RECURSO À CGU.
NO PRAZO DE 5 DIAS A CGU DELIBERA SE
A CGU PODE OPINAR PELA PROCEDÊNCIA E MANDA CUMPRIR A LEI OU NEGAR O ACESSO.
RECURSO À COMISSÃO MISTA CASO NEGADA.
I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e
IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.
IMPORTANTE SABER
Cada poder regulamenta seu pedido de revisão;
Aplica-se subsidiariamente a Lei 9.784/99
O solicitante tem o direito de saber informações sobre o trâmite de seu pedido.

RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

SE A INFO. FOR NECESSÁRIA PARA TUTELAR JUDICIALMENTE OU ADMINISTRATIVAMENTE DIREITOS FUNDAMENTAIS, NÃO PODE SER NEGADA.

INFORMAÇÃO QUE DOCUMENTE VIOLAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS PRATICADAS POR AGENTES PÚBLICOS NÃO PODE SER OBJETO DE RESTRIÇÃO.

SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO

- RISCO À SOBERANIA NACIONAL/DEFESA E INTEGRIDADE DO TERRITÓRIO;

- PREJUÍZO OU RISCO ÀS NEGOCIAÇÕES OU RELAÇÕES INTERNACIONAIS;

- RISCO À SAÚDE, À VIDA E INTEGRIDADE DAS PESSOAS;

- RISCO À ESTABILIDADE FINANCEIRA OU MONETÁRIA DO PAÍS;

RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

SITUAÇÕES QUE TEM RESTRIÇÃO

- PREJUÍZO OU RISCO ÀS OPERAÇÕES E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DAS FORÇAS ARMADAS;

- RISCO AOS PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA;

- RISCO À SEGURANÇA DE INSTITUIÇÕES/AUTORIDADES E SEUS FAMILIARES;

- RISCO ÀS ATIVIDADES DE INTELIGÊNCIA/INVESTIGAÇÃO/REPREESÃO DE INFRAÇÕES

DEMAIS SITUAÇÕES QUE A LEI IMPÕE SIGILO/SEGREDO DE JUSTIÇA OU SEGREDO INDUSTRIAL QUANDO O ESTADO EXPLORA ATIVIDADE ECONÔMICA

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO DA INFORMAÇÃO

A CLASSIFICAÇÃO É CONFORME O TEOR OU GRAU DE IMPRESCINDIBILIDADE

ULTRASSECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 25 ANOS

SECRETA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 15 ANOS

RESERVADA – PRAZO DE RESTRIÇÃO DE 5 ANOS

****ESTES PRAZOS VIGORAM CONTADOS DA PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO****

****A CLASSIFICAÇÃO SE DÁ DESTA FORMA EM VIRTUDE DE DOIS FATORES: INTERESSE PÚBLICO E UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO MENOS RESTRITIVO POSSÍVEL**

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

PROTEÇÃO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

QUEM É O RESPONSÁVEL?

O ESTADO CONTROLA/PROTEGE E A INFORMAÇÃO SIGILOSA.

QUEM TEM ACESSO?

SÓ AS PESSOAS QUE POSSUEM A NECESSIDADE DE CONHECER, IMPONDO O DEVER DE RESGUARDAR SIGILO

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À COMPETÊNCIA

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

ULTRASSECRETA — Presidente da República/Vice; Ministros de Estados/ quivalentes; Comandantes das FA e Chefes de missões diplomáticas/cônsul no exterior.

SECRETA — Todos os Anteriores + dirigentes de autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas

RESERVADA — Todos os outros dois anteriores + quem exerce função de chefia, assessoramento, comando, direção ou hierarquia equivalente

TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

-É FEITO DE FORMA TRANSPARENTE, DESDE QUE RESPEITE:

A INTIMIDADE

VIDA PRIVADA

HONRA

IMAGEM

LIBERDADES E GARANTIAS INDIVIDUAIS

!!!!!!CUIDADO!!!!!!

COM O CONSENTIMENTO DA PESSOA A QUE SE REFERIR A INFORMAÇÃO PODERÁ SER ACESSADA, SENDO DISPENSÁVEL NAS SEGUINTES SITUAÇÕES:

- CASOS ENVOLVENDO PREVENÇÃO E DIAGNÓSTICO MÉDICO;

- CASOS DE PESQUISA E ESTATÍSTICA CIENTÍFICA DE EVIDENTE INTERESSE PÚBLICO, PRESERVANDO AS PESSOAS A QUEM SE REFERIR;

- CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL;

- DEFESA DE DIREITOS HUMANOS;

PROTEÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO/GERAL/PREPONDERANTE.

DAS RESPONSABILIDADES



CONDUTAS ILÍCITAS (Ex.)

- Recusa injustificada em fornecer a informação;
- Impor sigilo objetivando proveito pessoal ou de terceiro;
- Divulgar ou permitir divulgação de informação sigilosa ou pessoal;
- Agir com dolo ou má-fé nas solicitações de acesso à informação;
- Destruir ou utilizar indevidamente informação.

DAS RESPONSABILIDADES - PENALIDADES



- Advertência;
- Multa;
- Rescisão de vínculo com o poder público;
- Suspensão temporária para participar de licitação;
- Impedimento para contratar com o poder público por até 2 anos;
- Declaração de inidoneidade.

• **AS PENALIDADES SÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS FÍSICAS OU ENTIDADE PRIVADA**

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

DISPOSIÇÕES FINAIS

COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO – pertence ao âmbito federal e é quem reavalia a classificação do grau de sigilo da informação.

REAVALIAÇÃO DO GRAU DE SIGILO – Órgãos e entidades públicas, no prazo de 2 anos, reavaliam o grau de sigilo da informação ultrassecreta e secreta.

As informações que não forem reavaliadas neste prazo, serão automaticamente consideradas de acesso público.



casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação

Decreto nº 1.171

Professor Pedro Kuhn

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional doServidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, Decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

Itamar Franco
Romildo Canhim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.06.1994.

ANEXO

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

CAPÍTULO I

Seção I
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, *caput*, e § 4º, da Constituição Federal.

III – A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Seção II
DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV – São deveres fundamentais do servidor público:

a) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) Exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) Divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III
DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV – É vedado ao servidor público;

a) O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI – Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII – Revogado.

XVIII – À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções

e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX – Revogado.

XX – Revogado.

XXI – Revogado.

XXII – A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII – Revogado.

XXIV – Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV – Revogado.



casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação

Professor Fábio Furtado

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: ARTS. 165 A 169 DA CRFB

Introdução

AFO

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Apresentação da disciplina de AFO/Direito Financeiro

Legislação aplicável

- CRFB/88 (Arts. 165 a 169);
- Lei nº 4.320/1964
- (Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da U, E, DF e M.)
- LC nº 101/2000 (LRF)

Orçamento na CF/88

Artigo	Principais Assuntos Relacionados
165	Instrumentos de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)
166	Processo Legislativo Orçamentário
167	Vedações Constitucionais em Matéria Orçamentária
168	Transferências de Recursos Financeiros pelo Tesouro para os órgãos
169	Despesas com Pessoal

Orçamento na CF/88

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I – o plano plurianual (PPA);

II – as diretrizes orçamentárias (LDO);

III – os orçamentos anuais (LOA).

CRFB/88 (Art. 165)

§ 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 5º A lei orçamentária anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II – o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III – o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

§ 7º Os orçamentos previstos no § 5º, I e II, deste artigo, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional.

(Orçamentos Fiscal e de Investimentos compatibilizados com o PPA).

§ 8º A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

(Princípio da Exclusividade)

Tópico: Princípios Orçamentários

§ 9º Cabe à lei complementar:

I – dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

Atualmente, utiliza-se a Lei nº 4.320/1964.

CRFB/88 (Art. 166)

Art. 166. Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.

§ 1º Caberá a uma Comissão mista permanente de Senadores e Deputados:

I – examinar e emitir parecer sobre os projetos referidos neste artigo e sobre as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República;

II – examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária...

§ 2º As emendas serão apresentadas na Comissão mista, que sobre elas emitirá parecer, e apreciadas, na forma regimental, pelo Plenário das duas Casas do Congresso Nacional.

Não passa primeiro pela Câmara dos Deputados para depois ir para o Senado.

Apreciadas de maneira conjunta, isto é, pelas duas Casas, na forma de Congresso Nacional.

§ 3º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

I – sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II – indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;

b) serviço da dívida;

c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou omissões; ou

b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

§ 4º As emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual.

§ 5º O Presidente da República poderá enviar mensagem ao Congresso Nacional para propor modificação nos projetos a que se refere este artigo enquanto não iniciada a votação, na Comissão mista, da parte cuja alteração é proposta.

É a chamada Mensagem Retificadora do Poder Executivo.

§ 8º Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

É considerada como uma quinta fonte de recursos para abertura de créditos adicionais (as outras quatro estão no art. 43, § 1º da Lei nº 4.320/1964).

Art. 167. São vedados:

Vedações Constitucionais em Matéria Orçamentária.

I – o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

É por isso que a LOA é chamada de Orçamento programa, pois contém Programas de Trabalho de Governo com diretrizes, objetivos e metas a serem alcançados.

Cada Programa de Trabalho possui uma unidade gestora e um valor para ser executado.

II – a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;

Alguns chamam de Princípio da Quantificação dos Créditos Orçamentários.

Fica claro que a LOA fixa a despesa, isto é, estabelece um limite para gastos.

III – a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;

É a chamada REGRA DE OURO DAS FINANÇAS PÚBLICAS.

Empréstimos não devem financiar despesas correntes, mas sim despesas de capital.

IV – a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária...e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita...

(Princípio da Não Afetação ou Não Vinculação de Receitas)

V – a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

Já que vai alterar a LOA, modificando a estrutura dos créditos orçamentários originais, é lógico que deve ter autorização legislativa. A indicação de recursos é importante para que não ocorra desequilíbrio fiscal.

VI – a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;

Já que vai alterar a LOA, modificando a estrutura dos créditos orçamentários originais, é lógico que deve ter autorização legislativa.

VII – a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

Fica claro que a LOA fixa a despesa, isto é, estabelece um limite para gastos.

IX – a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.

Fundos Orçamentários somente podem ser criados por Lei.

X – a transferência voluntária de recursos e a concessão de empréstimos, inclusive por antecipação de receita, pelos Governos Federal e Estaduais e suas instituições financeiras, para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

§ 1º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

§ 2º Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

§ 3º A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62

Art. 62. Em caso de relevância e urgência, o Presidente da República poderá adotar medidas provisórias, com força de lei, devendo submetê-las de imediato ao Congresso Nacional.

§ 1º É vedada a edição de medidas provisórias sobre matéria:

I – relativa a:

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, ressalvado o previsto no art. 167, § 3º;

§ 4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, *a* e *b*, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta.

(Uma das exceções ao Princípio da Não Afetação ou Não Vinculação de Receitas)

Art. 168. Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º.

A Fazenda Pública, ou seja, o Tesouro deve enviar para os órgãos até o dia 20 de cada mês os recursos financeiros (dinheiro) para que estes possam pagar o que gastaram dos créditos orçamentários.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

Art. 19 da LRF (LC nº 101/2000):

União: até 50% da RCL;

Outros (E, DF e M): até 60% da RCL.

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo...

§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

ORÇAMENTO PÚBLICO

Conceito

- Lei de **iniciativa** do Chefe do Poder **Executivo**,
- **aprovada** pelo Poder **Legislativo**,
- Que estima **receitas** e fixa **despesas**
- para um determinado **exercício financeiro**.

CUIDADO! Incorreto:

- Lei de iniciativa do Chefe do Poder Legislativo,
- Que fixa receitas e fixa despesas

Observação: Podemos considerar como correto:

- Que estima receitas e estima despesas

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** "Cartão de Crédito"	**900**

Exercício Financeiro

Art. 34 da Lei nº 4.320/64:

O exercício financeiro coincide com o ano civil.

1º jan I--I 31/12

CUIDADO! Incorreto:

O exercício financeiro coincide com o ano comercial.

Conceito:

O **exercício financeiro** é o período no qual o orçamento estará em vigor.

É o período em que estaremos arrecadando as receitas previstas e empenhando, gastando, as despesas fixadas (créditos orçamentários).

1º jan I---I 31/12
período de execução do orçamento público

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: PPA, LDO E LOA

Instrumentos de Planejamento Orçamentário (Governamental)

- **PPA** (Plano Plurianual)
- **LDO** (Lei de Diretrizes Orçamentárias)
- **LOA** (Lei Orçamentária Anual)

PPA (Plano Plurianual)

Período de vigência: 4 anos

Exemplo: PPA 2008 I----I 2011

LULA

2006 eleito

2007 posse e elaboração do novo PPA

```
I-------------I 2008   2009    2010    2011
              I-------------------------I I--------I
                 Governo LULA          próximo governante
```

PPA (Plano Plurianual)

Período de vigência: 4 anos

Exemplo: PPA 2012 I----I 2015

DILMA

2010 eleita

2011 posse e elaboração do novo PPA

```
I-------------I 2012   2013    2014    2015
              I------------------------I I--------I
                Governo DILMA          próximo governante
```

PPA – Plano Plurianual (Art. 165, § 1º CF de 1988)

Palavras chaves:

Regionalizada; Diretrizes, Objetivos e Metas; Despes as de Capital e decorrentes; Programas de Duração Continuada.

CUIDADO!

Termos corretos:

Regionalizada; Diretrizes, Objetivos e Metas; Despesas de Capital e decorrentes; Programas de Duração Continuada.

Termos incorretos:

Setorial; Metas e Prioridades; Despesas Correntes; Programas para o exercício financeiro subsequente.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias (Art. 165, § 2º CF de 1988)

Palavras chaves:

Metas e Prioridades; Despesas de Capital; LOA; Legislação Tributária; Agências Financeiras Oficias de Fomento.

CUIDADO!

Termos corretos:

Metas e Prioridades; Despesas de Capital; LOA; Legislação Tributária; Agências Financeiras Oficias de Fomento.

Termos incorretos:

Diretrizes, Objetivos e Metas; Despesas Correntes; PPA; Legislação Societária; Agências Bancárias.

LOA - Lei Orçamentária Anual

É composta de:

OF (Administração Direta; Autarquias; Fundações Públicas; **Empresas Estatais Dependentes**)

OI (investimentos das Empresas Estatais)

OSS (Saúde, Previdência e Assistência Social)

Empresa Estatal Dependente (Art. 2º, III da LRF)

Conceito

Empresa controlada que recebe do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

PRAZOS DE ENVIO E DEVOLUÇÃO (PPA, LDO E LOA)

Prazos para a União (Art. 35,§ 2º do ADCT) e Envio (do Executivo para o Legislativo)

PPA

- Até 4 meses antes do encerramento do 1º exercício financeiro.
- (até 31/08) 1º jan I------------------------------I----------------I 31/12
  31/08

LDO

- Até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro.
- (até 15/04) 1º jan I--------------I---------------------------------I 31/12
  15/04

LOA

- Até 4 meses antes do encerramento do exercício financeiro.
- (até 31/08) 1º jan I------------------------------I---------------I 31/12
  31/08

Prazos para a União (Art. 35,§ 2º do ADCT) e Devolução (do Legislativo para o Executivo)

PPA

Até o encerramento da sessão legislativa.

(até 22/12) 02/02 I--------------I 17/07 01/08 I------------I 22/12

LDO

Até o encerramento do 1º período da sessão legislativa.

(até 17/07) 02/02 I--------------I 17/07 01/08 I-------------I 22/12

LOA

Até o encerramento da sessão legislativa.

(até 22/12) 02/02 I--------------I 17/07 01/08 I-------------I 22/12

Sessão Legislativa (União) – CF

Art. 57. O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

§ 2º A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

CARACTERÍSTICAS DO ORÇAMENTO PÚBLICO

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conteúdo da Aula

• Orçamento Programa, Orçamento Base Zero, Orçamento de Desempenho e Orçamento Tradicional.

1

Orçamento-Programa

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

É um ***plano de trabalho***, um ***instrumento de planejamento da ação do governo***, por meio da identificação dos seus ***programas de trabalho, projetos e atividades***, além do ***estabelecimento de objetivos e metas a serem implementados***, bem como a ***previsão dos custos relacionados***. É feito de forma mais elaborada, tendo como premissa o ***planejamento das ações a serem implementadas***, ao contrário do adotado no orçamento tradicional de receitas e despesas (orçamento clássico) que era elaborado de forma empírica, no "achismo", não vinculando o planejamento aos programas e sim confeccionando a proposta orçamentária adotando como base o ano anterior.

2

Orçamento-Programa

casa do concurseiro

O ***orçamento-programa*** é aquele elaborado com base nos ***programas de trabalho de governo*** que serão executados durante o exercício financeiro. O **orçamento-programa** é o chamado **orçamento moderno**. A **LOA** atualmente é chamada de **orçamento-programa**.

Inclusive, vale lembrar o conceito de programa disposto na Portaria nº 42/99 do MPOG:

Programa é o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.

3

Orçamento-Programa

casa do concurseiro

Já foi cobrado em prova:

O que vincula a LOA ao PPA?

Resposta: *É o programa. Por isso nosso orçamento é denominado orçamento-programa.*

No PPA, temos o planejamento, a previsão, dos programas que serão realizados. Na LOA, (orçamento-programa) temos os recursos orçamentários para a materialização destes programas, isto é, para a execução destes.

4



Orçamento-Programa

A elaboração de um ***orçamento-programa*** envolve algumas etapas: ***planejamento*** (definição de objetivos e metas); ***programação*** (atividades necessárias à consecução dos objetivos); ***projeto*** (estudo dos recursos de trabalho necessários); ***orçamentação*** (estimação dos custos e dos recursos necessários) e ***avaliação*** dos programas.

5



Orçamento-Programa

Para James Giacomoni, Orçamento Público, o ***orçamento-programa*** é aquele que enfatiza:

os ***objetivos e propósitos*** perseguidos pela instituição e para cuja consecução são utilizados os recursos orçamentários;

os ***programas***, isto é, os instrumentos de integração dos esforços governamentais, no sentido de concretização dos objetivos;

os ***custos*** dos programas medidos através da identificação dos meios ou insumos (pessoal, material, equipamentos, serviços, etc.) necessários à obtenção dos resultados. Tal análise pode, inclusive, projetar os custos para mais de um exercício financeiro; e ***medidas de desempenho***, com a finalidade de medir as realizações (produto final), os esforços despendidos na execução dos programas e a responsabilidade pela execução.

6

Orçamento-Programa

Logo, a elaboração do ***orçamento-programa*** abrange, em ordem cronológica, as seguintes etapas: ***planejamento***, ***programação***, ***projeto***, ***orçamentação*** e ***avaliação***.

7

Orçamento Base Zero

Orçamento Base Zero ou ***por Estratégia*** tem como característica a ***não existência de direitos adquiridos*** da unidade orçamentária em relação às verbas autorizadas no orçamento anterior, cabendo a ela ***justificar*** todas as atividades que desenvolverá no exercício corrente.

É considerada por muitos como uma técnica para elaboração do orçamento-programa. Foi desenvolvida nos EUA, sendo adotada pelo Estado da Geórgia, no governo de Jimmy Carter.

8

Orçamento Base Zero



Esta técnica tem como características:

- um ***reexame crítico*** dos dispêndios de cada área governamental. Nessa técnica, ***não há compromisso (direitos adquiridos)*** com o montante dos dispêndios ou com o nível de atividade do exercício anterior. Ao contrário do orçamento tradicional que já parte de uma determinada base orçamentária, acrescentando apenas uma projeção da inflação, o orçamento base zero, como o próprio nome indica, exige que o administrador, a cada novo exercício, ***justifique detalhadamente os recursos solicitados***;

- a criação de alternativas para facilitar a escala de prioridades a serem consideradas para o próximo exercício financeiro.

9

Orçamento Base Zero



Existem ***palavras chaves*** para identificarmos quando o examinador está se referindo ao ***orçamento base zero ou por estratégia***:

- **não há direitos adquiridos**, pois a base é zero;
- há **justificativa** dos recursos;
- há **revisão crítica** dos gastos.

10

Orçamento de Desempenho

É aquele que estima e autoriza as despesas pelos produtos finais a obter ou tarefas a realizar. Neste ***orçamento de desempenho*** procura-se saber as ***coisas que o governo FAZ*** e não as coisas que o governo compra. É dado ***enfoque aos resultados***. Segundo alguns doutrinadores, este orçamento foi utilizado em um momento anterior à implementação do orçamento-programa.

11

Conceitos extraídos do *site* da STN

A seguir os conceitos constantes do glossário contido no *site* da STN* (Secretaria do Tesouro Nacional) para ***Orçamento-Programa***; ***Orçamento Base Zero***, ***Orçamento de Desempenho*** e ***Orçamento Tradicional***:

** Cabe ressaltar que muitas vezes as bancas examinadoras utilizam os conceitos a seguir na elaboração das questões.*

12

Conceitos extraídos do *site* da STN



Orçamento Programa

Originalmente, sistema de ***planejamento***, ***programação*** e ***orçamentação***, introduzido nos Estados Unidos da América , no final da década de 50, sob a denominação de PPBS (Planning Programming Budgeting System). ***Principais características***: ***integração planejamento-orçamento***; quantificação de ***objetivos*** e fixação de ***metas***; relações ***insumo-produto***; ***alternativas programáticas***; ***acompanhamento físico-financeiro***; ***avaliação de resultados*** e **gerência por objetivos**.

13

Conceitos extraídos do *site* da STN



Orçamento Base-Zero

Abordagem orçamentária desenvolvida nos Estados Unidos da América, pela Texas Instruments Inc., durante o ano de 1969. Foi adotada pelo estado da Geórgia (gov. Jimmy Carter), com vistas ao ano fiscal de 1973. ***Principais características***: ***análise, revisão e avaliação de todas as despesas propostas*** e não apenas das solicitações que ultrapassam o nível de gasto já existente; todos os programas devem ser ***justificados*** cada vez que se inicia um novo ciclo orçamentário.

14

Conceitos extraídos do *site* da STN

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Orçamento de Desempenho

Processo orçamentário que se caracteriza por apresentar ***duas dimensões do orçamento***: o ***objeto de gasto*** e um ***programa de trabalho***, contendo as ações desenvolvidas. Toda a ***ênfase*** reside ***no desempenho organizacional***, sendo também conhecido como ***orçamento funcional***.

15

Conceitos extraídos do *site* da STN

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Orçamento Tradicional

Processo orçamentário em que ***apenas uma dimensão do orçamento é explicitada***, qual seja, o ***objeto de gasto***. Também é conhecido como ***Orçamento Clássico***.

16

SLIDES PARA LEITURA



Características dos Orçamentos	
Orçamento Programa	-Integração planejamento-orçamento; -Quantificação dos objetivos e fixação de metas; -Relação insumo-produto; -Alternativas programáticas; -Acompanhamento físico-financeiro; -Avaliação de resultados e gerência por objetivos.
Orçamento Base Zero ou Por Estratégia	- Análise, revisão e avaliação de todas as despesas propostas e não apenas das solicitações que ultrapassam o nível de gasto já existente; - Programas devem ser justificados; - Criação de alternativas para facilitar a escala de prioridades a serem levadas para decisão superior; - Não há direitos adquiridos.
Orçamento Desempenho	- Preocupa-se com o que o governo faz (realizações) e não com o que o governo compra; - Ênfase aos resultados, todavia ainda não se podia falar em orçamento-programa, pois não havia vinculação com o planejamento.

17

SLIDES PARA LEITURA



Características dos Orçamentos	
Orçamento Tradicional	- Documento apenas de previsão de receitas e fixação de despesas; - Há somente a preocupação com a classificação das despesas por objeto do gasto; - Principal critério de classificação são as unidades administrativas e elementos.
Orçamento Incremental	- O orçamento de cada período mantém a mesma estrutura de despesas do orçamento do período anterior, realizando-se apenas incremento nos montantes de cada despesa; - As opções e prioridades estabelecidas no passado tendem a permanecer inalteradas ao longo do tempo; - Não privilegia a eficiência do gasto e a evolução da ação governamental.
Orçamento Participativo	- Busca decisão descentralizada; - Cria conselhos populares; - Faz com que o cidadão desloque seu centro de atenção para questões locais; - Gera consciência da participação do cidadão; - Dá nascimento a dois focos de poder democrático: um pelo voto; outro, pelas instituições diretas de participação.

18

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

- Legalidade
- Universalidade
- Periodicidade (Anualidade)
- Exclusividade (Art. 165, § 8º da CF/88)
- Orçamento Bruto
- Publicidade
- Equilíbrio
- Não Afetação de Receitas (de impostos)
- Especificação (Especificidade, Especialização, Discriminação)
- Unidade ou Totalidade

Legalidade

Apresenta o mesmo fundamento do princípio da legalidade aplicado à administração pública, segundo o qual cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a lei expressamente autorizar, ou seja, se subordina aos ditames da lei. A Constituição Federal de 1988, no art. 37, estabelece os princípios da administração pública, dentre os quais o da legalidade e, no seu art. 165, estabelece a necessidade de formalização legal das leis orçamentárias:

"Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I – o plano plurianual;

II – as diretrizes orçamentárias;

III – os orçamentos anuais."

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** "Cartão de Crédito"	**900**

Princípio da Universalidade

Lei nº 4.320/64:

Art. 3º A Lei de Orçamento compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.

[...]

Art. 4º A Lei de Orçamento compreenderá todas as despesas próprias dos órgãos do Governo e da administração centralizada, ou que, por intermédio deles se devam realizar, observado o disposto no artigo 2º.

LOA

Receitas Previstas

Tributárias	700
Contribuições	50
Patrimoniais	50
Operações de Crédito	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**

Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)

<u>Ministério da Educação (Adm. Direta)</u>	
Pessoal	xxx
Serviços de Terceiros	xxx
Material de Consumo	xxx
<u>Ministério dos Transportes (Adm. Direta)</u>	
Pessoal	xxx
Serviços de Terceiros	xxx
Material de Consumo	xxx
<u>IBAMA (Adm. Indireta/Autarquia)</u>	
Pessoal	xxx
Serviços de Terceiros	xxx
Material de Consumo	xxx
Total "Cartão de Crédito"	**900**

Princípio da Periodicidade (Anualidade)

CRFB/88:

Art. 165, § 5º. A **lei orçamentária** <u>anual</u> compreenderá ...

Lei nº 4.320/64:

Art. 34. O **exercício financeiro** <u>coincidirá com o ano civil</u>.

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** "Cartão de Crédito"	**900**

Princípio do Orçamento Bruto

Lei nº 4.320/64:

Art. 6º Todas **as receitas e despesas** constarão da Lei de Orçamento **pelos seus totais**, vedadas quaisquer deduções.

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias IPVA	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
		TTC	350
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** "Cartão de Crédito"	**900**

Princípio da Publicidade

Princípio básico da atividade da administração pública no regime democrático está previsto pelo caput do art. 37 da Magna Carta de 1988.

Nota do Professor:

Assim como a maioria dos atos da Administração, as leis orçamentárias devem ser publicadas em meio oficial de comunicação.

Equilíbrio

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias IPVA	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
		~~Obras e Instalações~~	~~200~~
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** "Cartão de Crédito"	~~**1.100**~~

Princípio da Não Afetação de Receitas

CRFB/88:

Art. 167. São vedados:

> **IV –** a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, **ressalvadas** a **repartição** do produto da arrecadação dos **impostos** a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as **ações e serviços públicos de saúde**, para **manutenção e desenvolvimento do ensino** e **para realização de atividades da administração tributária**, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a **prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita**, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

Art. 167, § 4.º **É permitida** a **vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos** a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, *a* e *b*, e II, **para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta**.

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias IPVA	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
		TTC	350
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** "Cartão de Crédito"	**900**

Princípio da Especificação

Lei nº 4.320/64:

Art. 5º A **Lei de Orçamento** não consignará dotações globais destinadas a atender indiferentemente a despesas de pessoal, material, serviços de terceiros, transferências ou quaisquer outras, ressalvado ...

LOA

Receitas Previstas		**Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)**	
Tributárias	700	Ministério da Educação (Adm. Direta)	
Contribuições	50	Pessoal	xxx
Patrimoniais	50	Serviços de Terceiros	xxx
Operações de Crédito	100	Ministério dos Transportes (Adm. Direta)	
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Pessoal	xxx
		Material de Consumo	xxx
		IBAMA (Adm. Indireta/Autarquia)	
		Pessoal	xxx
		Serviços de Terceiros	xxx
		Reserva de Contingência	20
		Total "Cartão de Crédito"	**900**

Reserva de Contingência

Conceito

Dotação global, genérica, **destinada a quitar passivos contingentes**, tais como:

Demanda Judicial de uma Empresa Estatal Dependente;

Calamidade Pública.

Serve também para cobrir riscos orçamentários, isto é, risco de erro de planejamento orçamentário quando utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

Art. 5º da LRF:

A LOA conterá RESERVA DE CONTINGÊNCIA cujo montante será calculado na LDO (no Anexo de Riscos Fiscais)

Princípio da Unidade

CRFB/88:

Art. 165, § 5º – A lei orçamentária anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II – o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III – o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Previsto, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320/64, determina a existência de orçamento único para cada um dos entes federados – União, Estados, DF e Municípios – com a finalidade de se evitarem múltiplos orçamentos paralelos dentro de uma mesma pessoa política.

Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada esfera federativa: a Lei Orçamentária Anual – LOA*.

- Cada pessoa política da federação elaborará sua própria LOA.

Princípio da Exclusividade

CRFB/88:

Art. 165, § 8º – A **lei orçamentária anual** não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, **não se incluindo na proibição a autorização** para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

LOA

Exemplo:

"Art. xx. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **créditos suplementares**, até o **limite de trinta por cento** do total da despesa fixada nesta Lei, para transposição, remanejamento ou transferência de recursos, criando, se necessário, fontes de recursos, modalidades de aplicação, elementos de despesa e subtítulos, com a finalidade de suprir insuficiências dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, respeitadas as prescrições constitucionais e os termos da Lei Federal n° 4.320, 17 de março de 1964, em seu artigo 43, § 1º incisos I, II e III e §§ 2º, 3º e 4º".

Exemplo:

"Art. xx. Fica o Poder Executivo autorizado a contrair **financiamentos** com agências nacionais e internacionais oficiais de crédito **para aplicação em investimentos** previstos nesta Lei, bem como a oferecer as contragarantias necessárias à obtenção de garantia do Tesouro Nacional para a realização destes **financiamentos**".

Exemplo:

"Art. xx. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário-financeiro do Município, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria".

Nota do Professor

A LOA do **último ano de mandato** não poderá conter essa autorização. (conforme art. 38 da LRF).

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias IPVA	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** "Cartão de Crédito"	**900**

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias IPVA	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Operações de Crédito	200	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Obras e Instalações	200
		Total "Cartão de Crédito"	**1.100**

Operações de Crédito

OPERAÇÕES DE CRÉDITO = EMPRÉSTIMOS/FINANCIAMENTOS

(DÍVIDA FUNDADA)

Longo prazo, em regra.

Prazo de Amortização superior a 12 meses, em regra.

Finalidade: cobrir gasto orçamentário

(Despesa de Capital, em regra)

Art. 98 da Lei nº 4.320/64 e **Art. 29 (I, III e §3º)** da LRF

ARO

OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR **A**NTECIPAÇÃO DE **R**ECEITA **O**RÇAMENTÁRIA (ARO)*

(Débito de Tesouraria)

(DÍVIDA FLUTUANTE)

Curto prazo (de 10/01 a 10/12)

Finalidade: cobrir insuficiência de caixa

Art. 92 da Lei nº 4.320/64 e **Art. 38** da LRF

VEDADA** no **último ano de MANDATO.

Princípios Orçamentários, de acordo com o MCASP

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:

Princípios Orçamentários

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN/SOF:

- Unidade ou Totalidade;
- Universalidade;
- Anualidade ou Periodicidade;
- Exclusividade;
- Orçamento Bruto;
- Legalidade;
- Publicidade;
- Transparência;
- Não-Vinculação (Não-Afetação) da Receita de Impostos.

Unidade ou Totalidade

Previsto, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320/64, determina a existência de orçamento único para cada um dos entes federados – União, Estados, DF e Municípios – com a finalidade de se evitarem múltiplos orçamentos paralelos dentro de uma mesma pessoa política.

Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada esfera federativa: a Lei Orçamentária Anual – LOA*.

* Cada pessoa política da federação elaborará sua própria LOA.

Universalidade

Estabelecido, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320/64, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da CF, determina que a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e despesas de todos os poderes, órgão, entidades, fundos, e fundações instituídas e mantidas pelo poder público.

Anualidade ou Periodicidade

Estipulado, de forma literal, pelo caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964, delimita o exercício financeiro orçamentário: período de tempo ao qual a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA irão se referir.

Segundo o art. 34 da Lei nº 4.320, de 1964, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, por isso, será de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.

Exclusividade

Previsto no § 8º do art. 165 da Constituição Federal, estabelece que a Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Ressalvam-se dessa proibição a autorização para abertura de créditos adicionais e a contratação de operações de crédito, nos termos da lei.

Orçamento Bruto

Previsto pelo art. 6o da Lei nº 4.320, de 1964, obriga registrarem-se receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções.

Legalidade

Apresenta o mesmo fundamento do princípio da legalidade aplicado à administração pública, segundo o qual cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a lei expressamente autorizar, ou seja, se subordina aos ditames da lei. A Constituição Federal de 1988, no art. 37, estabelece os princípios da administração pública, dentre os quais o da legalidade e, no seu art. 165, estabelece a necessidade de formalização legal das leis orçamentárias:

"Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I – o plano plurianual;

II – as diretrizes orçamentárias;

III – os orçamentos anuais."

Publicidade

Princípio básico da atividade da administração pública no regime democrático está previsto pelo caput do art. 37 da Magna Carta de 1988. Justifica-se especialmente pelo fato de o orçamento ser fixado em lei, sendo esta a que autoriza aos Poderes a execução de suas despesas.

Nota do Professor

Assim como a maioria dos atos da Administração, as leis orçamentárias devem ser publicadas em meio oficial de comunicação.

Transparência

Aplica-se também ao orçamento público, pelas disposições contidas nos arts. 48, 48-A e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que determinam ao governo, por exemplo: divulgar o orçamento público de forma ampla à sociedade; publicar relatórios sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal; disponibilizar, para qualquer pessoa, informações sobre a arrecadação da receita e a execução da despesa.

Nota do Professor

A LRF determina que as informações acima deve ser disponibilizadas, para a sociedade, em meio eletrônico de divulgação (internet).

Não-Vinculação (Não-Afetação) da Receita de Impostos

Estabelecido pelo inciso IV do art. 167 da CF/88, veda vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria Constituição Federal, *in verbis*:

“**Art. 167.** São vedados:

[...]

IV – a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8o, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

[...]

§ 4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, *a* e *b*, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta”.

As ressalvas são estabelecidas pela própria Constituição e estão relacionadas à repartição do produto da arrecadação dos impostos (Fundos de Participação dos Estados (FPE) e Fundos de Participação dos Municípios (FPM) e Fundos de Desenvolvimento das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste) à destinação de recursos para as áreas de saúde e educação, além do oferecimento de garantias às operações de crédito por antecipação de receitas.

CRÉDITOS ADICIONAIS



Conteúdo da Aula
• Créditos Adicionais.

1



Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

Lei nº 4.320/64:

Art. 40. *São* ***créditos adicionais*** *as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.*

Nota do Professor:

Os créditos adicionais têm como finalidade retificar, modificar, a LOA durante sua execução.

2

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

Lei nº 4.320/64:

Art. 46. *O* ***ato*** *que* ***abrir crédito adicional indicará a importância****, a espécie do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.*

Nota do Professor:

Tendo em vista que modificam o orçamento público em vigor, todos os créditos adicionais são abertos com a indicação do valor monetário, cumprindo, assim, o art. 167, VII da CRFB/88, que dispõe:

3

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

CRFB/88:

Art. 167*. São vedados:*

[...]

VII - a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

4

Créditos Adicionais
(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)



Lei nº 4.320/64:

Art. 46. *O **ato** que **abrir crédito adicional indicará** a importância, **a espécie** do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.*

Nota do Professor:
São três espécies de créditos adicionais :

a) suplementares;
b) especiais;
c) extraordinários.

5

Créditos Adicionais
(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)



Suplementares

Finalidade: **reforçar** uma dotação.

Especiais

Finalidade: criar uma **nova dotação**.

Extraordinários

Finalidade: atendimento de **despesas imprevisíveis e urgentes**.

6

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

Suplementares

Finalidade: **reforçar** uma dotação.

Lei nº 4.320/64:

Art. 41

[...]

I *- suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;*

7

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**900**

8

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
		crédito adicional suplementar	**+ 30**
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**xxx**

9

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
		crédito adicional suplementar	
Tributárias	700	Pessoal	6**30**
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**xxx**

10

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

Especiais

Finalidade: criar uma **nova dotação**.

Lei nº 4.320/64:

Art. 41

[...]

II - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

11

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
		Crédito Adicional Especial/ Equip. e Mat. Permanentes	**40**
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**xxx**

12

Créditos Adicionais



Extraordinários

Finalidade: atendimento de **despesas imprevisíveis e urgentes**.

CRFB/88:

Art. 167

[...]

§ 3º - A abertura de **crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes**, *como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública*, observado o disposto no art. 62.

13

Créditos Adicionais



Dependem de prévia autorização legislativa:

Suplementares (autorização na própria LOA ou em lei específica)

Finalidade: **reforçar** uma dotação.

Especiais (autorização em lei específica)

Finalidade: criar uma **nova dotação**.

14

Créditos Adicionais

casa do concurseiro

- **LOA:**

(Exemplo)

"Art. xx. Fica o Poder Executivo *autorizado* a abrir **créditos suplementares**, até o **limite de trinta por cento** do total da despesa fixada nesta Lei, para transposição, remanejamento ou transferência de recursos, criando, se necessário, fontes de recursos, modalidades de aplicação, elementos de despesa e subtítulos, com a finalidade de suprir insuficiências dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, respeitadas as prescrições constitucionais e os termos da Lei Federal n° 4.320, 17 de março de 1964, em seu artigo 43, § 1º incisos I, II e III e §§ 2º, 3º e 4º".

15

Créditos Adicionais

casa do concurseiro

São abertos por **DECRETO EXECUTIVO**:
(após a prévia autorização legislativa)

Suplementares

Finalidade: reforçar uma dotação.

Especiais

Finalidade: criar uma nova dotação.

Lei nº 4.320/64:

Art. 42. *Os **créditos suplementares** e **especiais** serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo.*

16

Créditos Adicionais



Obs.: O Crédito Adicional **Extraordinário** é, em regra, aberto por **Decreto do Poder Executivo** que dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo (Art. 44 da Lei nº 4.320/64)

Na **União** é aberto por **MEDIDA PROVISÓRIA** (Art. 167, § 3º da CRFB/88)

Extraordinário

Finalidade: atendimento de **despesas imprevisíveis e urgentes**.

18

Créditos Adicionais



Lei nº 4.320/64:

Art. 44. *Os **créditos extraordinários** serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.*

Nota do Professor:

Forma de abertura muito utilizada nos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Na União, é aberto por Medida Provisória, conforme art. 167, 3º e art. 62 da CRFB.

19



Créditos Adicionais

casa do concurseiro

CRFB/88:

Art. 167

[...]

*§ 3º - A abertura de **crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes**, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62.*

20

Créditos Adicionais

casa do concurseiro

CRFB/88:

Art. 62. Em caso de relevância e urgência, o Presidente da República poderá adotar **medidas provisórias**, com força de lei, devendo submetê-las de imediato ao Congresso Nacional.

§ 1º É vedada a edição de medidas provisórias sobre matéria:

I - relativa a:

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, **ressalvado o previsto no art. 167, § 3º**;

21

Créditos Adicionais



Dependem de indicação da fonte de recursos:

Suplementares

Finalidade: reforçar uma dotação.

Especiais

Finalidade: criar uma nova dotação.

22

Créditos Adicionais



Obs.: O Crédito Adicional **Extraordinário** **não** depende de indicação da fonte de recursos.

Extraordinário

Finalidade: atendimento de **despesas imprevisíveis e urgentes**.

23

Créditos Adicionais

Podem ser reabertos no próximo exercício financeiro:

Especiais

Finalidade: criar uma nova dotação.

Extraordinários

Finalidade: atendimento de despesas imprevisíveis e urgentes.

Obs.: desde que o ato de autorização tenha sido promulgado nos últimos 4 meses do exercício financeiro (set, out, nov e dez).

(Art. 167, § 2º da CF/88)

24

Créditos Adicionais

CRFB/88:

Art. 167

[...]

*§ 2º - Os **créditos especiais** e **extraordinários** terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos **últimos quatro meses** daquele exercício, caso em que, **reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente**.*

25

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Prazos para a União (Art. 35,§ 2º do ADCT)
Envio (do Executivo para o Legislativo)

LOA

Até **4 meses** antes do encerramento do exercício financeiro **(até 31/08) .**

1º jan I---------------------I--------------------I 31/12
31/08

26

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Créditos Adicionais

Obs.: O Crédito Adicional **Suplementar** nunca poderá ser reaberto no próximo exercício financeiro.

Suplementar

Finalidade: **reforçar** uma dotação.

27

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

Art. 43. *A abertura dos* ***créditos suplementares*** *e* ***especiais depende*** *da existência de* ***recursos disponíveis*** *para ocorrer à despesa e será precedida de exposição justificativa.*

28

Fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais

casa do concurseiro

Art. 43, § 1º, da Lei nº 4.320/64:

I – Superávit **FINANCEIRO** apurado no Balanço **PATRIMONIAL** do exercício anterior.

(Ver Art. 43, § 1º, I e 43,§ 2º da Lei nº 4.320/64)

II – **Excesso de Arrecadação**.

(Ver Art. 43, § 1º, II e 43,§§ 3º e 4º da Lei nº 4.320/64)

III – **ANULAÇÃO** parcial ou total de **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** ou de **CRÉDITOS ADICIONAIS** (inclusive **RESERVA DE CONTINGÊNCIA**)

IV – **Operações de Crédito** (Empréstimos; Financiamentos)

29

Fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais



Art. 43, § 1º, da Lei nº 4.320/64:

I – Superávit **FINANCEIRO** apurado no Balanço **PATRIMONIAL** do exercício anterior.

(Ver Art. 43, § 1º, I e 43,§ 2º da Lei nº 4.320/64)

Nota do Professor:

É a diferença positiva entre o Ativo Financeiro (dinheiro) e o Passivo Financeiro (Dívida Flutuante, obrigações de curto prazo, em regra).

É uma sobra de dinheiro em relação às obrigações flutuantes a pagar. Significa dinheiro descomprometido com obrigações. "Dinheiro sobrando".

30

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)



Lei nº 4.320/64:

Art. 43, §2º. *Entende-se por* ***superávit financeiro*** *a* ***diferença positiva*** *entre o* ***ativo financeiro*** *e o* ***passivo financeiro****, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas.*

31

Balanço Patrimonial

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):	**140**	**Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)**	**100**
Bancos	140	Restos a Pagar	50
		Cauções a Devolver	20
		Consignações a Recolher	30
SF = AF (-) PF			
SF = 140 (-) 100			
SF = 40 ---------------------		**(dinheiro descomprometido)**	

32

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
		Crédito Adicional Especial/ Equip. e Mat. Permanentes	**40**
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**940**

33

Fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais



CUIDADO!

Incorreto:

I – Superávit **PATRIMONIAL** apurado no Balanço **FINANCEIRO** do exercício anterior.

(Ver Art. 43, § 1º, I e 43,§ 2º da Lei nº 4.320/64)

34

Fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais



II – **Excesso de Arrecadação.**

(Ver Art. 43, § 1º, II e 43,§ 4º da Lei nº 4.320/64)

Nota do Professor:
Significa que está entrando *mais dinheiro* do que estava previsto.

Tendo em vista que o orçamento público é aprovado de maneira equilibrada, é justo que se o valor previsto de arrecadação está sendo superado o Estado possa utilizar esse *recurso a mais* para atendimento das necessidades da sociedade, por meio da abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

35

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

Art. 43, § 3º. *Entende-se por* ***excesso de arrecadação****, para os fins deste art., o* ***saldo positivo*** *das diferenças, acumuladas mês a mês,* ***entre a arrecadação prevista e a realizada****, considerando-se, ainda, a tendência do exercício.*

Art. 43, § 4º. *Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.*

36

Créditos Adicionais

(Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/64)

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

Art. 43, § 3º. *Entende-se por* ***excesso de arrecadação****, para os fins deste art., o* ***saldo positivo*** *das diferenças, acumuladas mês a mês,* ***entre a arrecadação prevista e a realizada****, considerando-se, ainda, a tendência do exercício.*

Art. 43, § 4º. *Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.*

36

Fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais



III – **ANULAÇÃO** parcial ou total de **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** ou de **CRÉDITOS ADICIONAIS** (inclusive **RESERVA DE CONTINGÊNCIA**)

Nota do Professor:

O montante total autorizado não será modificado, tendo em vista que as alterações ocorrerão *"por dentro", isto é,* uma dotação será parcialmente ou totalmente anulada para fazer face ao aumento ou criação de outra dotação orçamentária.

37

LOA



Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100 (40)
		Crédito Adicional Especial/ Equip. e Mat. Permanentes	**40**
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**900**

38

Fonte de Recurso: Reserva de Contingência

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:

A dotação global denominada **"Reserva de Contingência"**, permitida para a União no artigo 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em *atos das demais esferas de Governo*, a ser **utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais** e para o atendimento ao disposto no artigo 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, será identificada nos orçamentos de todas as esferas de Governo pelo código "99.999.9999.xxxx.xxxx", no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o "x" representa a codificação da ação e o respectivo detalhamento.

39

Fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais

Art. 43, § 1º, da Lei nº 4.320/64:

IV – **Operações de Crédito** (Empréstimos; Financiamentos)

Nota do Professor:

São empréstimos (Dívida Fundada. Dívida de longo prazo, em regra) contraídos para fazer face a novas despesas, isto é, à criação de novas despesas (créditos adicionais especiais) ou ao reforço de dotações (créditos adicionais suplementares).

Fonte de recurso para financiar despesas de capital, em regra. Se for para financiar despesas correntes deverá ser aprovado pelo Poder Legislativo por maioria absoluta, conforme art. 167, III, da CRFB/88.

40

LOA

casa do concurseiro

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**900**

41

LOA

casa do concurseiro

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Operações de Crédito	**40**	**Crédito Adicional Especial/ Equip. e Mat. Permanentes**	**40**
Total "Dinheiro previsto"	**940**	Total "Cartão de Crédito"	**940**

42

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material Permanente	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**900**

43

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	**crédito adicional suplementar**	**+ 40**
Operações de Crédito	**40**	Material Permanente	100
Total "Dinheiro previsto"	**940**	Total "Cartão de Crédito"	**940**

44

LOA

casa do concurseiro

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50		
Operações de Crédito	**40**	Material Permanente	140
Total "Dinheiro previsto"	**940**	Total "Cartão de Crédito"	**940**

45

5ª Fonte de Recursos, conforme a CRFB/1988

casa do concurseiro

CRFB/88:

***Art. 166, § 8º -** Os **recursos** que, em decorrência **de veto, emenda ou rejeição** do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes **poderão ser utilizados,** conforme o caso, **mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa**.*

46

Projeto de LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total “Dinheiro previsto”	**900**	Total “Cartão de Crédito”	**900**

47

Projeto de LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
			(100)
		Emenda Parlamentar	
		Transf. p/ Municípios comprarem **Ambulâncias**	**100**
Total “Dinheiro previsto”	**900**	Total “Cartão de Crédito”	**900**

48

Projeto de LOA



Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Emenda Parlamentar (VETADA) Transf. p/ Municípios comprarem **Ambulâncias**	~~100~~*
Total "Dinheiro previsto"	**900***	Total "Cartão de Crédito"	**800***

**** Ficou um diferença de 100, em virtude do veto.***

49

5ª Fonte de Recursos, conforme a CRFB/1988



Art. 166, §8º, da CRFB/88:

Nota do Professor:

A diferença de 100, ocorrida em razão do veto do Poder Executivo à emenda parlamentar, poderá ser utilizada como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, com prévia e específica autorização legislativa.

O valor de **100** é um exemplo de **recurso** que, em decorrência de ***veto***, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ***ficou sem despesas correspondentes.***

50

RECEITAS PÚBLICAS

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conteúdo da Aula

- Receitas Públicas – Conceitos e Classificações.

1

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

RECEITAS PÚBLICAS

Classificação quanto ao Ingresso

RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS (Ingressos Extraorçamentários)

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

2

RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS
(Ingressos Extraorçamentários)
casa do concurseiro
-Cauções recebidas em dinheiro
-Retenções na Fonte
-Consignações em Folha de Pagamento
- Inscrição de Restos a Pagar
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Operações de Crédito por Antecipação de Receita
(ARO; Débitos de Tesouraria)
-Salários Não-Reclamados
-Depósitos Judiciais
-Serviços da Dívida a Pagar
(“RP da Dívida Pública”)
3

RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS
(Ingressos Extraorçamentários)
casa do concurseiro
-Cauções recebidas em dinheiro
-Retenções na Fonte
-Consignações em Folha de Pagamento
- Inscrição de Restos a Pagar
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Operações de Crédito por Antecipação de Receita
(ARO; Débitos de Tesouraria)
-Salários Não-Reclamados
-Depósitos Judiciais
-Serviços da Dívida a Pagar
(“RP da Dívida Pública”)
4

Cauções Recebidas em dinheiro



Exemplo:

EMPRESA X

R$ 120.000,00 (contrato de 12 meses)
X 3%
R$ 3.600,00

C/C DO ÓRGÃO PÚBLICO

5

Balanço Patrimonial



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	**Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)*
Bancos ↑ **3.600,00**	**Cauções a Devolver** ↑ **3.600,00**
SF = AF (-) PF **SF = 3.600 (-) 3.600** **SF = 0**	**(dinheiro em caráter temporário)**

6



RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS
(Ingressos Extraorçamentários)

casa do concurseiro

-Cauções recebidas em dinheiro

-Retenções na Fonte

-Consignações em Folha de Pagamento

- Inscrição de Restos a Pagar
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

- Operações de Crédito por Antecipação de Receita
(ARO; Débitos de Tesouraria)

-Salários Não-Reclamados

-Depósitos Judiciais

-Serviços da Dívida a Pagar
("RP da Dívida Pública")

7

Retenções e Consignações na Fonte

casa do concurseiro

Folha de Pagamento de Agosto/xxxx
Data do Pagamento da Folha: 31/08/xxxx

	R$
Valor Bruto	700.000,00
Retenção de IR	(200.000,00)
Consignações:	(200.000,00)
- Previdência	
- Plano de Saúde	
Valor Líquido	300.000,00

8

Balanço Patrimonial



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF):
	(Dívida Flutuante)
Bancos 700	Salários a Pagar 300
	Retenções a Recolher 200
	Consignações a Recolher 200

9

Balanço Patrimonial



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF):
	(Dívida Flutuante)
Bancos 700	Salários a Pagar 300
(300)	Retenções a Recolher 200
400	Consignações a Recolher 200
SF = AF (-) PF	
SF = 400 (-) 400	(dinheiro em caráter temporário)
SF = 0	

10

RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS
(Ingressos Extraorçamentários)

- **Cauções recebidas em dinheiro**
- **Retenções na Fonte**
- **Consignações em Folha de Pagamento**
- **Inscrição de Restos a Pagar**
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- **Operações de Crédito por Antecipação de Receita**
  (ARO; Débitos de Tesouraria)
- **Salários Não-Reclamados**
- **Depósitos Judiciais**
- **Serviços da Dívida a Pagar**
  ("RP da Dívida Pública")

11

Balanço Patrimonial

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)*	
Bancos	5.000,00	Fornecedores	5.000,00

12

Balanço Patrimonial 31/12/x



ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):**	
		(Dívida Flutuante)	
Bancos	5.000,00	Fornecedores	5.000,00
	(4.000,00)		(4.000,00)
	1.000,00	Restos a Pagar	1.000,00
SF = AF (-) PF			
SF = 1.000 (-) 1.000		(dinheiro em caráter temporário)	
SF = 0			

13

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS



Classificação quanto às Categorias Econômicas

Art. 11, § 3º

Art. 11 da Lei nº 4.320/64

(1) RECEITAS CORRENTES (RC)

§ 1º; § 4º

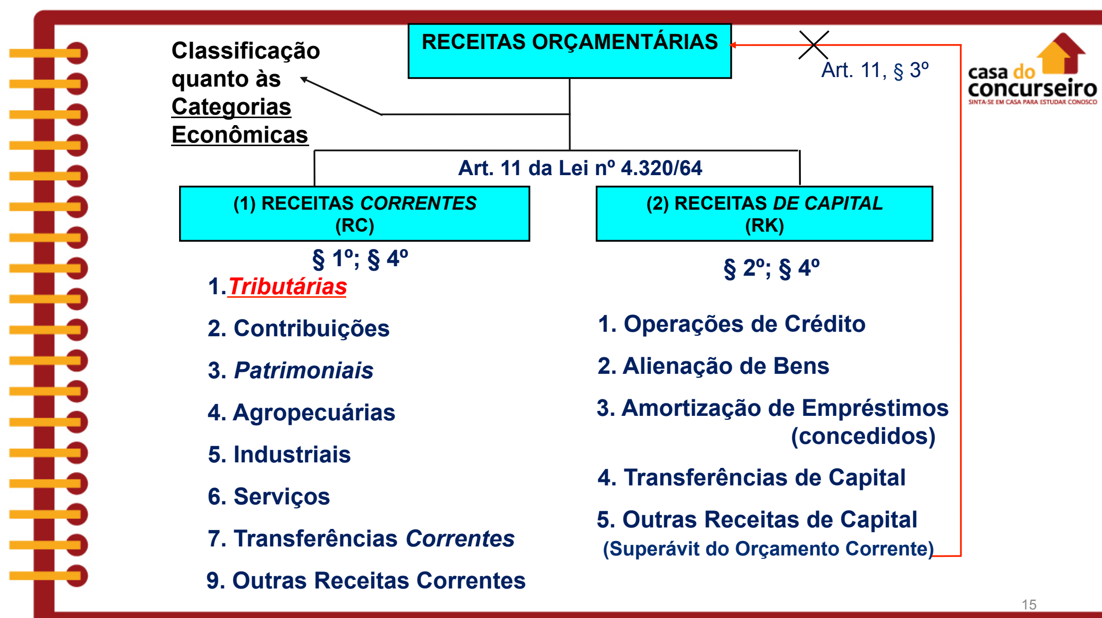
1. Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências *Correntes*
9. Outras Receitas *Correntes*

(2) RECEITAS DE CAPITAL (RK)

§ 2º; § 4º

1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)

14



Receitas Correntes / *Tributárias*

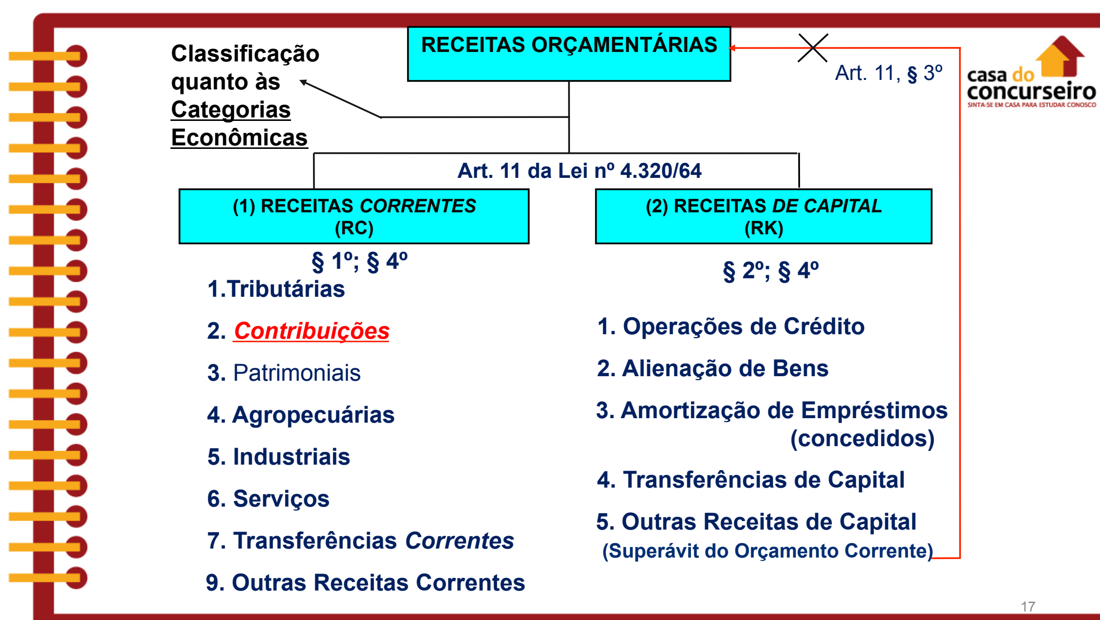
casa do concurseiro

Impostos;

Taxas;

Contribuições de Melhoria.

16



casa do concurseiro

Receitas Correntes / *Contribuições*

CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO

CONTRIBUIÇÃO DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS

CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

18



Receitas Correntes / *Patrimoniais*

casa do concurseiro

Aluguéis; Dividendos;

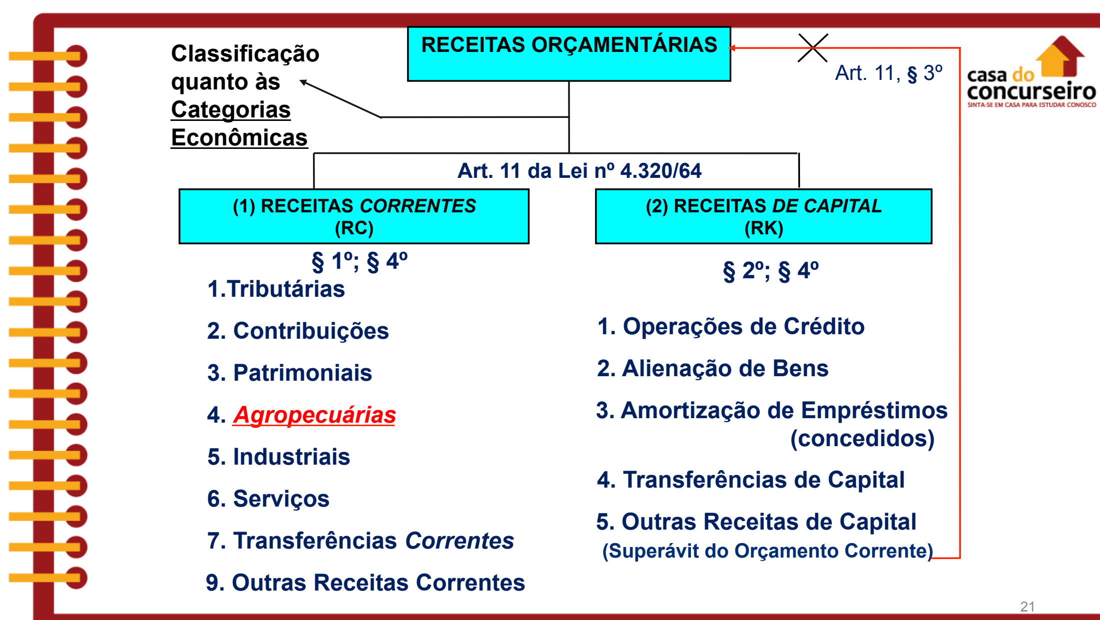
Juros ou Rendimentos de Aplicações Financeiras;

Arrendamentos;

Receitas de Concessões / Permissões;

Foros; Laudêmios

20

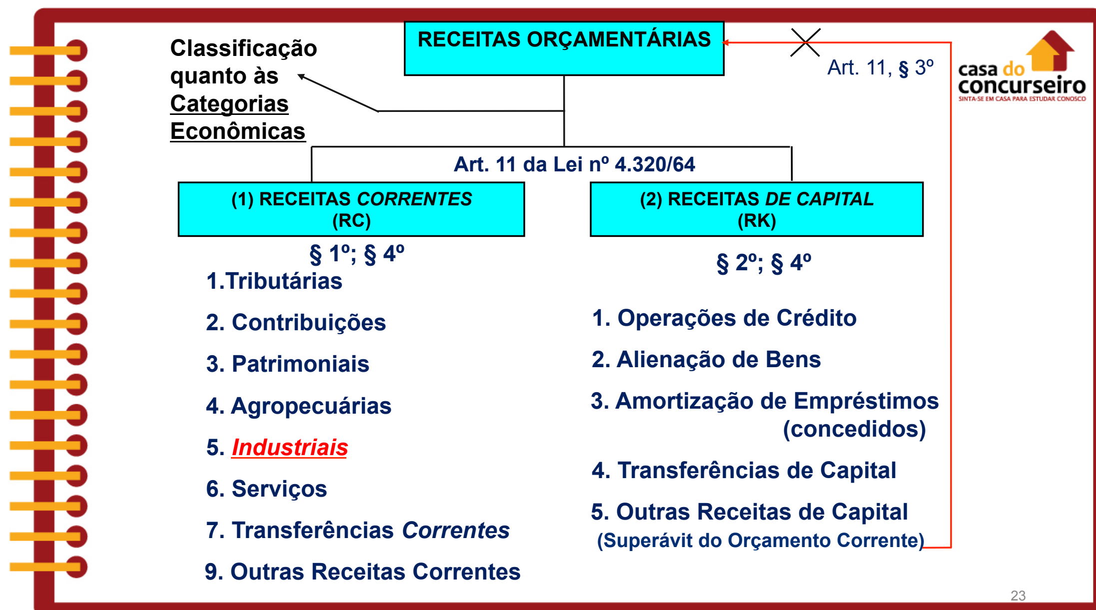


casa do concurseiro

Receitas Correntes / *Agropecuárias*

Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades ***agropecuárias***, tais como a ***venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos etc.)***; ***pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes etc.)***; ***para reflorestamentos*** e etc.

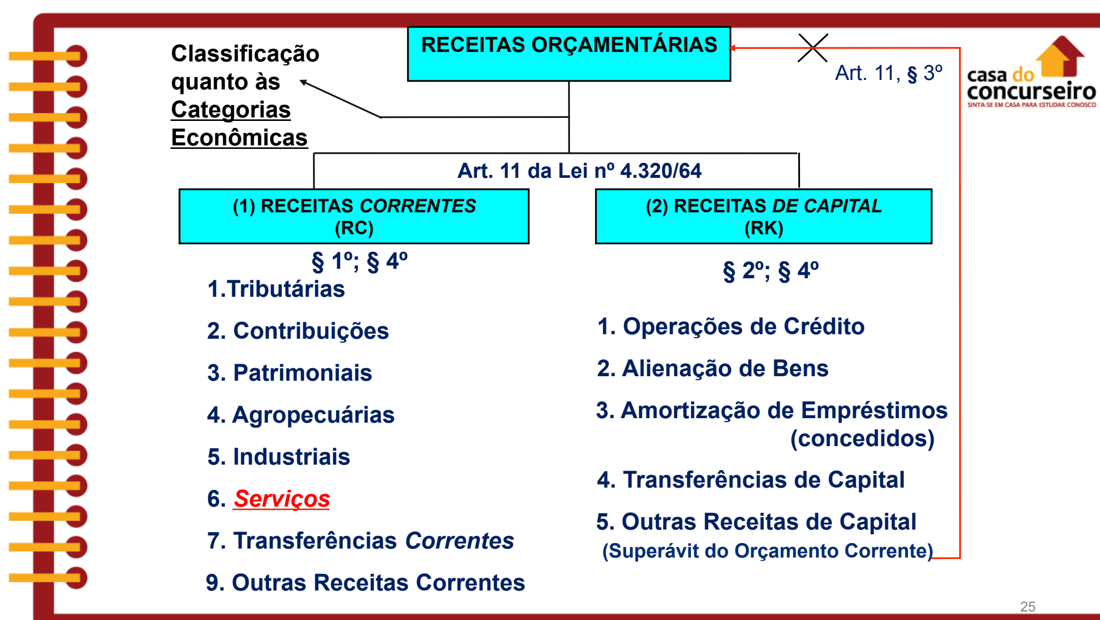
22



Receitas Correntes / *Industriais*

São **receitas originárias, provenientes das atividades** ***industriais*** **exercidas pelo ente público**. Encontram-se nessa classificação **receitas provenientes de atividades econômicas, tais como**: ***da indústria extrativa mineral; da indústria de transformação; da indústria de construção; e outras receitas industriais de utilidade pública***.

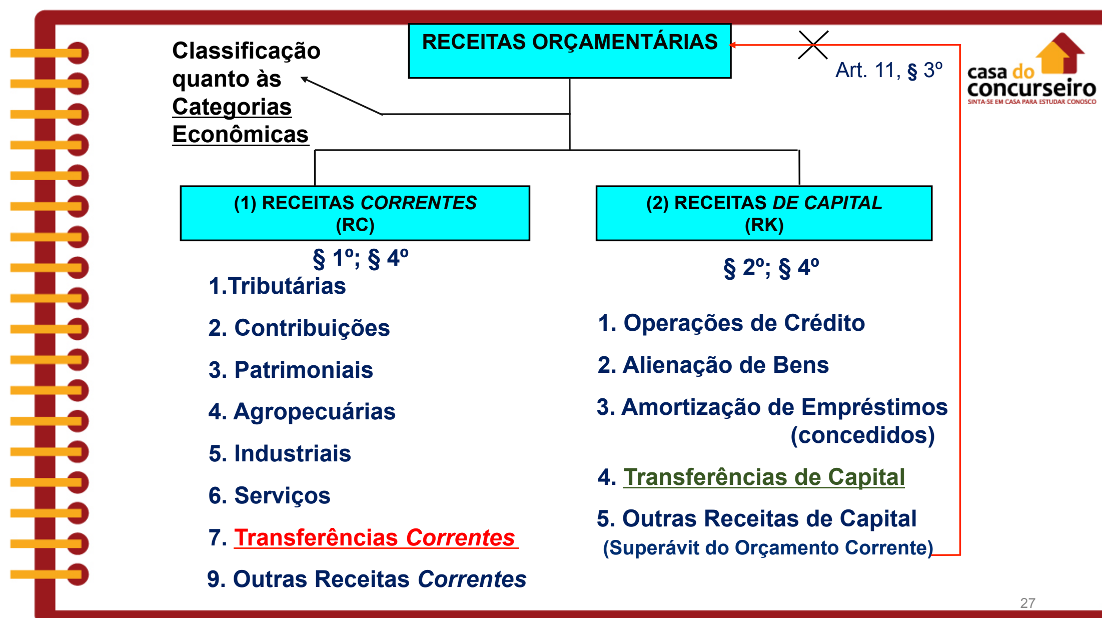
24



Receitas Correntes / *Serviços*

São **receitas decorrentes das atividades econômicas** na ***prestação de serviços*** **por parte do ente público**, tais como: ***comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais***, etc. **Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa**. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: ***Serviços Comerciais; Serviços de Transporte; Serviços Portuários*** etc.

26



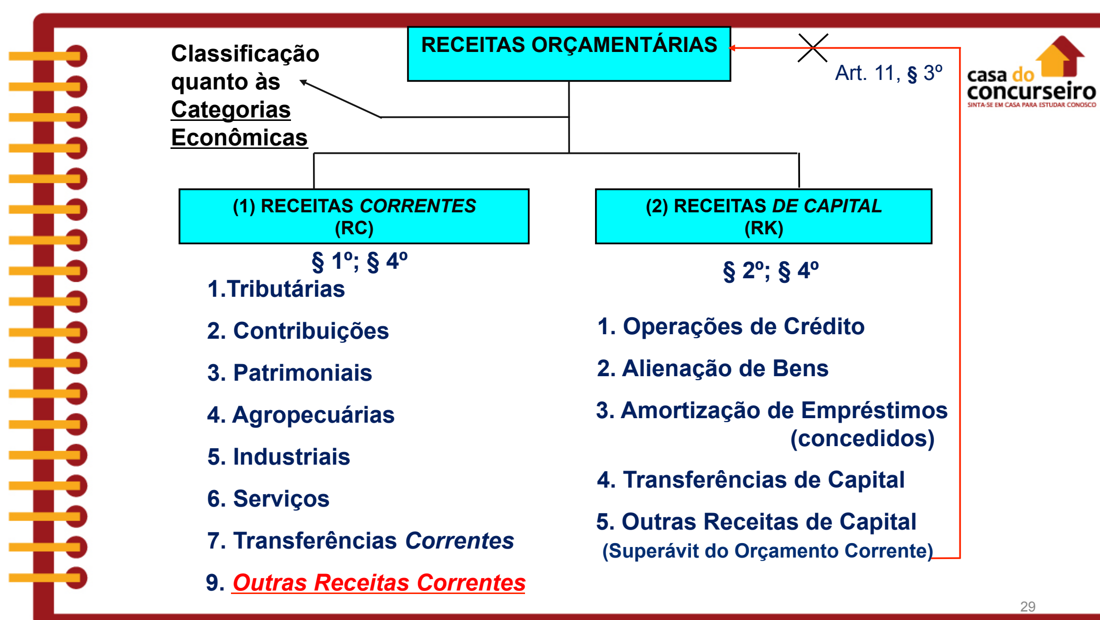
Receitas Correntes / *Transferências*

Daqui a pouco veremos ***Transferências Correntes*** e ***Transferências de Capital***.

Até para podermos verificar a diferença entre essas duas espécies de TRANSFERÊNCIAS.

O exemplo que trabalharemos mais adiante servirá de base para estudarmos as receitas com transferências correntes e de capital, bem como as despesas com essas espécies de transferências.

28



Receitas Correntes / *ORC*

casa do concurseiro

Recebimento ou Cobrança da Dívida Ativa;

Multas;

Juros de Mora;

Indenizações / Restituições

30

Recebimento ou Cobrança da Dívida Ativa

Exemplo:

Contribuinte X

IPTU: R$ 1.000,00

Vencimento: 31/03/2004

31

situação: 10/03/2004

R$ 1.000,00 **IPTU** ***RC/ Tributária***

32

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

2ª situação: 30/06/2004

R$ 1.000,00 **IPTU** ***RC/ Tributária***

R$ 200,00 Multa e Juros de Mora ***RC/ ORC***

R$ 1.200,00

33

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

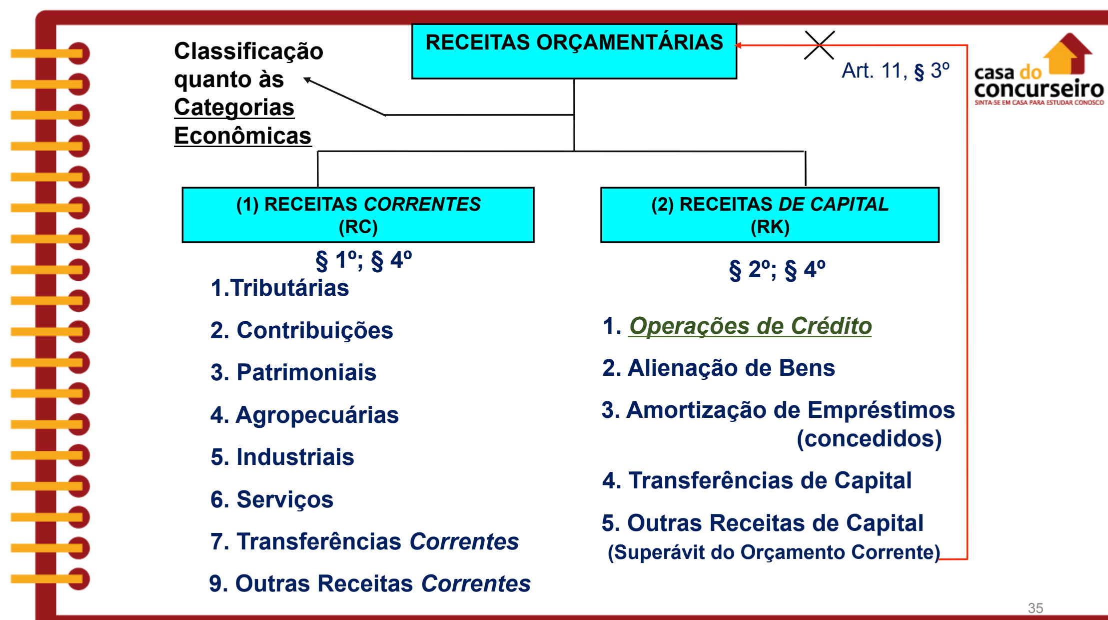
3ª situação: 01/04/2007

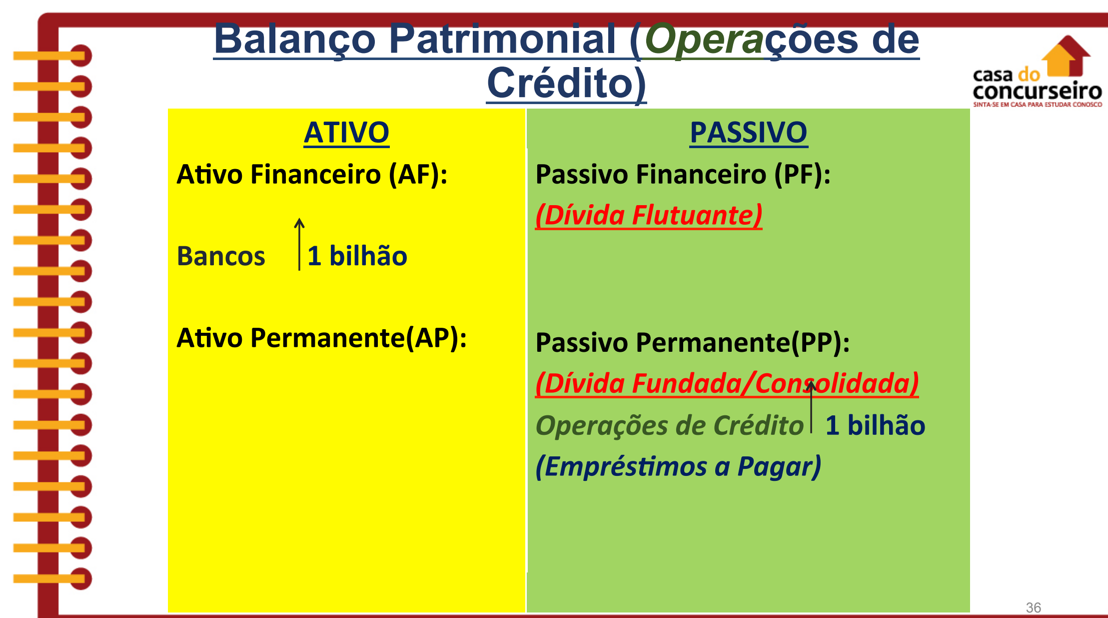
R$ 1.000,00 Dívida Ativa ***RC/ ORC***

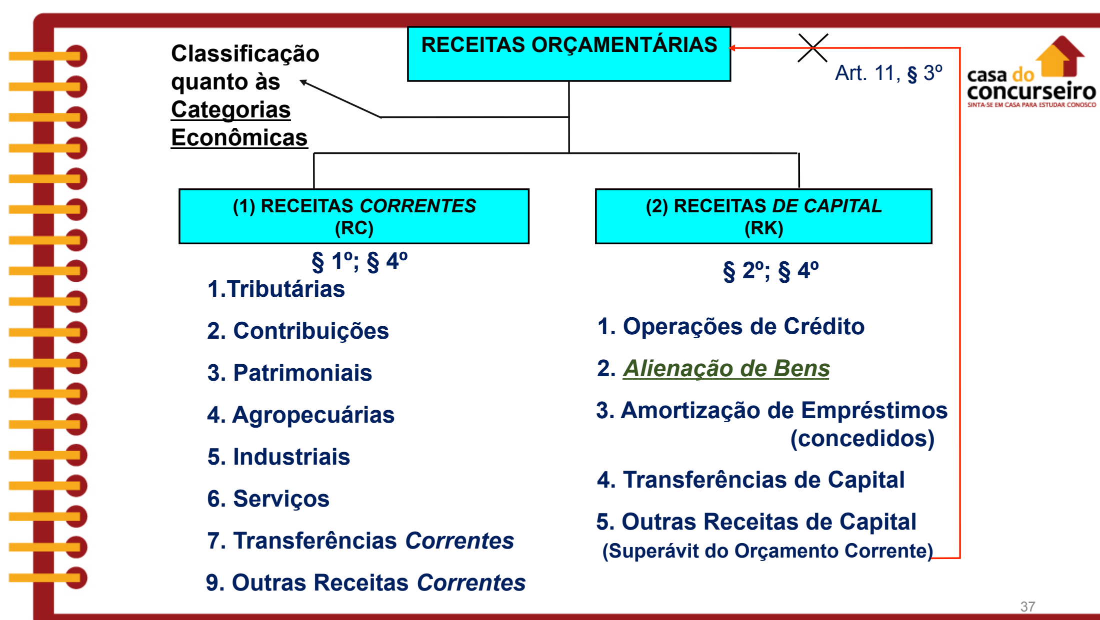
R$ 500,00 Multa e Juros de Mora ***RC/ ORC***

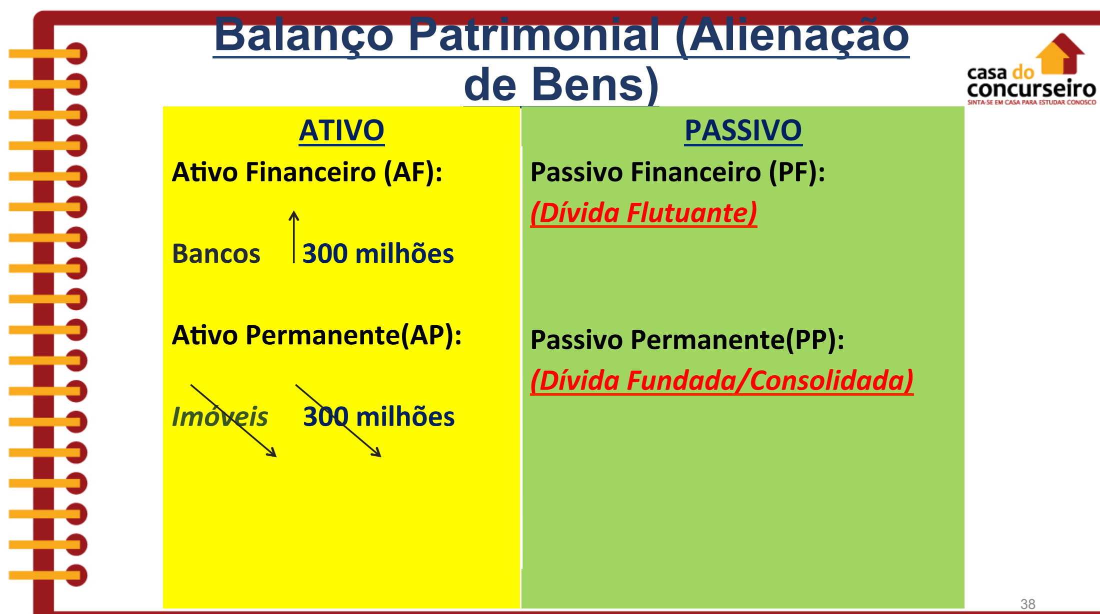
R$ 1.500,00

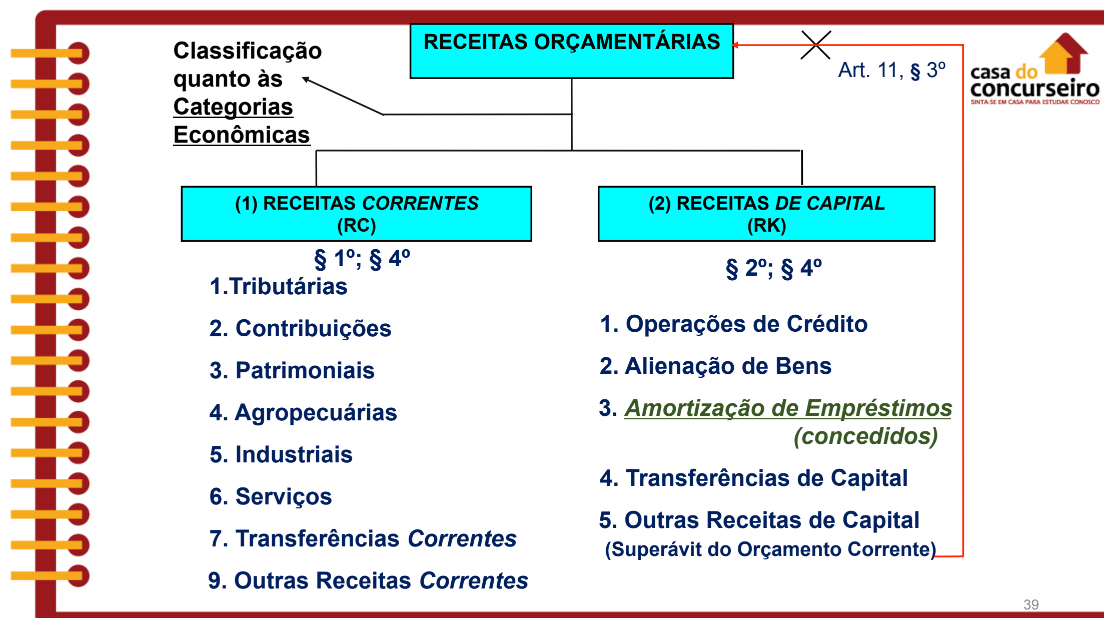
34


RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS
Classificação quanto às Categorias Econômicas
Art. 11, § 3º
casa do concurseiro
(1) RECEITAS CORRENTES (RC)
§ 1º; § 4º
1.Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências Correntes
9. Outras Receitas Correntes
(2) RECEITAS DE CAPITAL (RK)
§ 2º; § 4º
1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital
(Superávit do Orçamento Corrente)
35


Balanço Patrimonial (Operações de Crédito)
casa do concurseiro
ATIVO
Ativo Financeiro (AF):
Bancos ↑ 1 bilhão
Ativo Permanente(AP):
PASSIVO
Passivo Financeiro (PF):
(Dívida Flutuante)
Passivo Permanente(PP):
(Dívida Fundada/Consolidada)
Operações de Crédito ↑ 1 bilhão
(Empréstimos a Pagar)
36


Classificação quanto às Categorias Econômicas
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS
Art. 11, § 3º
casa do concurseiro
(1) RECEITAS CORRENTES (RC)
§ 1º; § 4º
1.Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências Correntes
9. Outras Receitas Correntes
(2) RECEITAS DE CAPITAL (RK)
§ 2º; § 4º
1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital
(Superávit do Orçamento Corrente)
37


Balanço Patrimonial (Alienação de Bens)
casa do concurseiro
ATIVO
Ativo Financeiro (AF):
Bancos
300 milhões
Ativo Permanente(AP):
Imóveis
300 milhões
PASSIVO
Passivo Financeiro (PF):
(Dívida Flutuante)
Passivo Permanente(PP):
(Dívida Fundada/Consolidada)
38


RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS
Classificação quanto às Categorias Econômicas
Art. 11, § 3º
casa do concurseiro
(1) RECEITAS CORRENTES (RC)
§ 1º; § 4º
1.Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências Correntes
9. Outras Receitas Correntes
(2) RECEITAS DE CAPITAL (RK)
§ 2º; § 4º
1. Operações de Crédito
2. Alienação de Bens
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital
(Superávit do Orçamento Corrente)
39


Balanço Patrimonial (Concessão de Empréstimo)
casa do concurseiro
ATIVO
Ativo Financeiro (AF):
Bancos 100 milhões
Ativo Permanente(AP):
Empréstimos a Receber
100 milhões
PASSIVO
Passivo Financeiro (PF):
(Dívida Flutuante)
Passivo Permanente(PP):
(Dívida Fundada/Consolidada)
40

Balanço Patrimonial (Amortização de Empréstimo)



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF):
Bancos ↑100 milhões	(Dívida Flutuante)
Ativo Permanente(AP):	Passivo Permanente(PP):
Empréstimos a Receber ↘100 milhões	(Dívida Fundada/Consolidada)

41

Para fixar para prova:



Operações de Crédito = *Receita de CAPITAL*

(Pegar emprestado o CAPITAL principal)

Amortização da Dívida Pública = Despesas de CAPITAL

(Devolver o CAPITAL principal)

"*Juros*" da Dívida Pública = Despesas "*Correntes*"

42

Para fixar para prova:

casa do concurseiro

Concessão de Empréstimos = Despesas de CAPITAL/Inversões Financeiras)

(Emprestar o CAPITAL principal)

Receita com *Amortização de Empréstimos* anteriormente concedidos = *Receita de CAPITAL*

(Receber de volta o CAPITAL principal)

Receita com *"Juros"* associados a esse Empréstimo concedido = *Receitas "Correntes"*

43

Para fixar para prova:

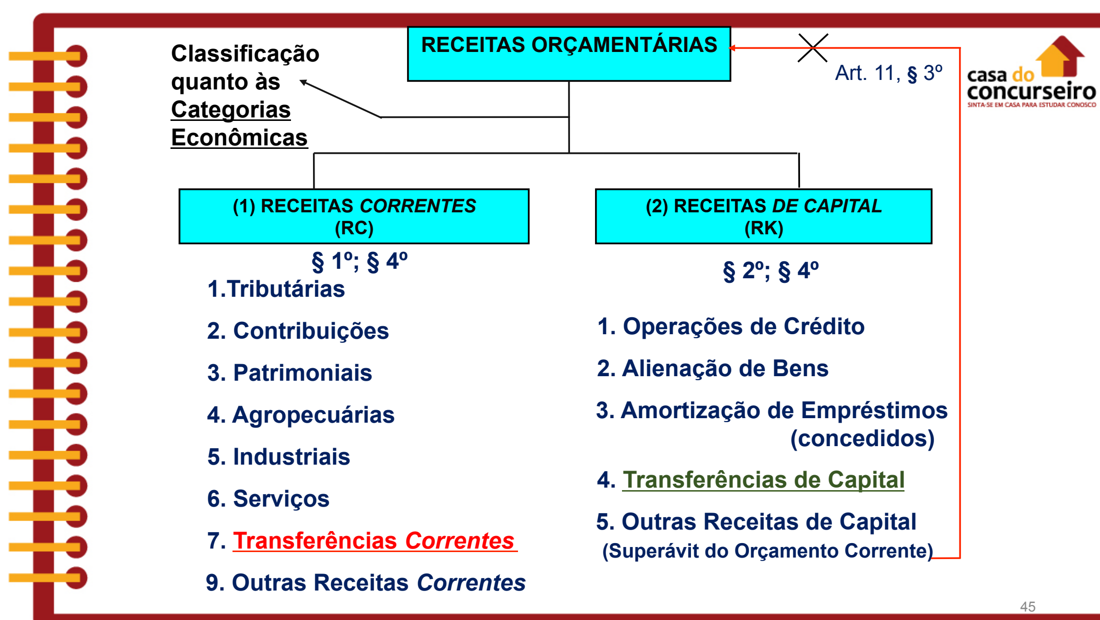
casa do concurseiro

Operações de Crédito por ANTECIPAÇÃO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA = *Receita Extraorçamentária*

Amortização, Resgate, Liquidação, Pagamento de ARO = Despesa Extraorçamentária

"Juros" decorrentes desta ARO = Despesas "*Correntes*"

44



Transferências

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra (despesa corrente/custeio) ou (despesa corrente/outras despesas correntes/aplicações diretas/material de consumo/ drogas e medicamentos = c.g.mm.ee.dd = 3.3.90.30.xx).

casa do concurseiro

46

Transferências

casa do concurseiro

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.

*Vale ressaltar que este é o **momento 1,** isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.*

47

Transferências

casa do concurseiro

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:

Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra (despesa de capital/ investimentos) ou (despesa de capital/ investimentos/aplicações diretas/obras e instalações = c.g.mm.ee.dd = 4.4.90.51.xx).

48

Transferências



TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma despesa de capital/transferência de capital.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma receita de capital/transferência de capital.

*Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a obra de construção do estádio de futebol.*

49

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Classificação quanto às Categorias Econômicas

Art. 11, § 3º



(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)

§ 1º; § 4º

1. **Tributárias**
2. **Contribuições**
3. **Patrimoniais**
4. **Agropecuárias**
5. **Industriais**
6. **Serviços**
7. **Transferências *Correntes***

9. **Outras Receitas *Correntes***

(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)

§ 2º; § 4º

1. **Operações de Crédito**
2. **Alienação de Bens**
3. **Amortização de Empréstimos (concedidos)**
4. **Transferências de Capital**
5. **Outras Receitas de Capital**

(***Superávit do Orçamento Corrente***)

50

LOA (Superávit do Orçamento Corrente)

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50		
Total "RC"	*900*	*Total "DC"*	*800*
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Aquisição de Imóveis	100
SOC =	*100*	*Total "DK"*	*100*
		Total "Cartão de Crédito"	**900**

51

SLIDES PARA LEITURA

Receita, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários*:**

52

Receita Orçamentária



O orçamento é um importante instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicações de recursos em determinado período.

A matéria pertinente a ***receita*** *vem disciplinada no art. 3º, conjugado com o art. 57, e no at. 35 da Lei nº 4.320/64.*

53

Receita Orçamentária



"Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.

Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros .

[...]

Art. 57. Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 3º desta lei serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, todas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no Orçamento".

54

Receita Orçamentária

Lei nº 4.320/64:

"Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:*
I - as receitas nele arrecadadas;
II - as despesas nele legalmente empenhadas."

Nota do Professor:
** É o denominado Regime Orçamentário Misto:*

Para receitas, regime orçamentário de caixa;
Para despesas, regime orçamentário de competência.

Atenção: é diferente de Regime Contábil.

55

Receita Orçamentária

Para fins contábeis, ***quanto ao impacto na situação líquida patrimonial,*** a receita pode ser "efetiva" ou "não efetiva":

Receita Orçamentária Efetiva – aquela que, no momento do reconhecimento do crédito, *aumenta a situação líquida patrimonial* da entidade. Constitui fato contábil modificativo aumentativo.

Receita Orçamentária Não Efetiva – aquela que *não altera a situação líquida patrimonial* no momento do reconhecimento do crédito e, por isso, constitui fato contábil permutativo, como é o caso das operações de crédito.

56

Receitas



Em ***sentido amplo***, os ***ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se Receitas Públicas***, registradas como ***Receitas Orçamentárias***, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ***Ingressos Extraorçamentários***, quando representam apenas entradas compensatórias.

*Em **sentido estrito**, chamam-se **públicas** apenas as **receitas orçamentárias.***

o ***MCASP*** adota a ***definição no sentido estrito***; dessa forma, quando houver citação ao termo "**Receita Pública**", implica referência às "**Receitas Orçamentárias**".

57

Ingressos Extraorçamentários



INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

São ***recursos financeiros de caráter temporário*** e não integram a Lei Orçamentária Anual. ***O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa***.

Exemplos: Depósitos em ***caução***, ***Fianças***, ***Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO***, ***Emissão de moeda*** e outras ***entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros***.

58

Receitas Orçamentárias

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

São ***disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público***. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as ***receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações*** cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

59

Receitas Orçamentárias

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Essas receitas pertencem ao Estado, ***transitam pelo patrimônio do Poder Público***, ***aumentam-lhe o saldo financeiro***, e, via de regra, por força do Princípio Orçamentário da Universalidade, ***estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA***.

Nesse contexto, embora haja obrigatoriedade de a LOA registrar a previsão de arrecadação, a mera ausência formal do registro dessa previsão, no citado documento legal, não lhes retiram o caráter de orçamentárias, haja vista o art. 57 da Lei nº 4.320, de 1964, determinar classificar-se como Receita Orçamentária toda receita arrecadada que porventura represente ingressos financeiros orçamentários, inclusive se provenientes de operações de crédito, exceto: operações de crédito por antecipação de receita – ARO, emissões de papel moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

60

Quanto à coercitividade:



OBSERVAÇÃO:

A doutrina classifica as receitas públicas, quanto à procedência, em **Originárias** e **Derivadas**.*

Essa classificação possui uso acadêmico e não é normatizada; portanto, não é utilizada como classificador oficial da receita pelo Poder Público.

Nota do Professor:

** É a chamada, pela doutrina, classificação quanto à coercitividade.*

61

Quanto à coercitividade:



***Receitas públicas Originárias**, segundo a doutrina, seriam aquelas **arrecadadas por meio da exploração de atividades econômicas pela Administração Pública**. Resultariam, principalmente, de **rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (receita de aluguel), de preços públicos (tarifas), de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários**.*

Receitas públicas Derivadas**, segundo a doutrina, seria a **receita obtida pelo poder público por meio da soberania estatal**. Decorreriam de imposição constitucional ou legal e, por isso, **auferidas de forma impositiva, como, por exemplo, as receitas tributárias e as de contribuições especiais.

62

Codificação da Receita

casa do concurseiro

CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

O § 1º do art. 8º da Lei nº 4.320/1964 define que os itens da discriminação da receita, mencionados no art. 11 dessa lei, serão identificados por números de código decimal. Convencionou-se denominar este **código de natureza de receita**.

63

Codificação da Receita

casa do concurseiro

CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

A fim de possibilitar identificação detalhada dos recursos que ingressam nos cofres públicos, esta classificação é formada por um código numérico de 8 dígitos que subdivide-se em seis níveis –

Categoria Econômica, **O**rigem, **E**spécie, **R**ubrica, **A**línea e **S**ubalínea: **C O E R AA SS**

64

Codificação da Receita



Quando, por exemplo, o ***imposto de renda pessoa física*** é recolhido dos trabalhadores, aloca-se a receita pública correspondente na Natureza de Receita código "**1112.04.10**", segundo esquema abaixo:

C	O	E	R	AA	SS
1	1	1	2	04	10

Onde:

1. Categoria Econômica: Receitas Correntes;
1. Origem: Tributária;
1. Espécie: Impostos;
2. Rubrica: Impostos sobre o Patrimônio e a Renda;
04. Alínea: Impostos sobre a Renda e Proventos de qualquer Natureza;
10. Subalínea: Pessoas Físicas

65

Categoria Econômica da Receita



CATEGORIA ECONÔMICA DA RECEITA

Os §§1º e 2º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam as Receitas Orçamentárias em **"Receitas Correntes"** e **"Receitas de Capital"**.

A codificação correspondente seria:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
1	Receitas Correntes
2	Receitas de Capital

66



1. Receitas Correntes

Receitas Orçamentárias Correntes são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações orçamentários, com vistas a satisfazer finalidades públicas.

De acordo com o §1 º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam-se como **Correntes** as receitas provenientes de ***Tributos***; de ***Contribuições***; da exploração do patrimônio estatal (*Patrimonial*); da exploração de atividades econômicas (*Agropecuária, Industrial e de Serviços*); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (*Transferências Correntes*); por fim, demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores (*Outras Receitas Correntes*).

67

2. Receitas de Capital

Receitas Orçamentárias de Capital também aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas. ***Porém, de forma diversa das Receitas Correntes, as Receitas de Capital em geral não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido.***

De acordo com o §2º do art. 11 da Lei no 4.320, de 1964, com redação dada pelo Decreto-Lei no 1.939, de 20 de maio de 1982, **Receitas de Capital** são as provenientes tanto da realização de recursos financeiros oriundos da ***constituição de dívidas*** e da ***conversão, em espécie, de bens e direitos***, quanto de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital (***Transferências de Capital***).

68

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Receitas de Operações Intraorçamentárias:

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos.

As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

69

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Receitas de Operações Intraorçamentárias:

Dessa forma, a fim de se evitar a dupla contagem dos valores financeiros objeto de operações Intraorçamentárias na consolidação das contas públicas, a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006, incluiu as ***"Receitas Correntes Intraorçamentárias"*** e ***"Receitas de Capital Intraorçamentárias"***, representadas, respectivamente, pelos códigos ***7*** e ***8*** em suas ***categorias econômicas***.

Essas classificações, segundo disposto pela Portaria que as criou, não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das Categorias Econômicas "Receita Corrente" e "Receita de Capital".

70

ORIGEM DA RECEITA

A **Origem** é o **detalhamento das Categorias Econômicas "Receitas Correntes" e "Receitas de Capital"**, com vistas a identificar a natureza da procedência das receitas no momento em que ingressam no Orçamento Público.

Os códigos da Origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320, de 1964, são:

71

ORIGEM DA RECEITA

Os códigos da Origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320, de 1964, são:

1. RECEITAS CORRENTES	2. RECEITAS DE CAPITAL
1. **Tributá**ria	1. **Opera**ções de Crédito
2. **Con**tribuições	2. **Ali**enação de Bens
3. **P**atrimonial	3. **Amor**tização de Empréstimos
4. **A**gropecuária	4. Transferências *de Capital*
5. **I**ndustrial	5. Outras Receitas *de Capital*
6. **S**erviços	
7. Transferências *Correntes*	
9. Outras Receitas *Correntes*	

72

1. Receitas Correntes



1. Receita corrente - Tributária

Tributo é uma das origens da Receita Corrente na Classificação Orçamentária por Categoria Econômica. Quanto à procedência, trata-se de **receita derivada** cuja finalidade é obter recursos financeiros para o Estado custear as atividades que lhe são correlatas. Sujeitam-se aos princípios da reserva legal e da anterioridade da Lei, salvo exceções.

O art. 3º do Código Tributário Nacional – CTN define tributo da seguinte forma:

"Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada".

73

1. Receitas Correntes



1. Receita corrente - Tributária

O art. 5º do CTN e os incisos I, II e III do art. 145 da CF/88 tratam das *espécies tributárias* **impostos**, **taxas** e **contribuições de melhoria**.

74

1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

2. Receita corrente - Contribuições

Segundo a classificação orçamentária, **Contribuições são Origem da Categoria Econômica Receitas Correntes**.

*As **contribuições** classificam-se nas seguintes espécies:*

***CONTRIBUIÇÕES** SOCIAIS*
***CONTRIBUIÇÕES** DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO*
***CONTRIBUIÇÃO** DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS*
***CONTRIBUIÇÃO** DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA*

75

1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

3. Receita corrente - Patrimonial

São **receitas provenientes da fruição do patrimônio** de ente público, como por exemplo, bens mobiliários e imobiliários ou, ainda, bens intangíveis e participações societárias. São classificadas no orçamento como **receitas correntes e de natureza patrimonial**.

Quanto à procedência, trata-se de **receitas originárias**. Podemos citar como espécie de receita patrimonial as compensações financeiras, concessões e permissões, dentre outras.

76

1. Receitas Correntes



4. Receita corrente - Agropecuária

São **receitas correntes**, constituindo, também, uma origem de receita específica na classificação orçamentária. Quanto à procedência, trata-se de uma **receita originária**, com o Estado atuando como empresário, em pé de igualdade como o particular.

Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades agropecuárias, tais como a ***venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos etc.)***; ***pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes etc.)***; ***para reflorestamentos*** e etc.

77

1. Receitas Correntes



5. Receita corrente - Industrial

Trata-se de **receitas correntes**, constituindo outra origem específica na classificação orçamentária da receita. São **receitas originárias**, **provenientes das atividades industriais exercidas pelo ente público**. Encontram-se nessa classificação **receitas provenientes de atividades econômicas, tais como**: ***da indústria extrativa mineral; da indústria de transformação; da indústria de construção; e outras receitas industriais de utilidade pública***.

78

1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

6. Receita corrente - Serviços

São **receitas correntes**, cuja classificação orçamentária constitui origem específica, abrangendo as **receitas decorrentes das atividades econômicas na prestação de serviços por parte do ente público**, tais como: ***comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais***, etc. **Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa**. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: ***Serviços Comerciais; Serviços de Transporte; Serviços Portuários*** etc.

79

1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

7. Receita corrente – Transferências correntes

Na ótica orçamentária, são **recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento relacionadas a uma finalidade pública específica, mas que não correspondam a uma contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou a transferência**.

Os recursos da transferência são vinculados à finalidade pública, e não a pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para Estados, do Estado para os Municípios, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas.

80

1. Receitas Correntes



7. Receita corrente – Transferências correntes

Nas **Transferências Correntes**, podemos citar como exemplos as seguintes espécies:

A. ***Transferências de Convênios***:

Recursos oriundos de convênios, com finalidade específica, firmados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre elas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes e destinados a custear despesas correntes.

B. ***Transferências de Pessoas***:

Compreendem as contribuições e doações que pessoas físicas realizem para a Administração Pública.

81

1. Receitas Correntes



9. Receita corrente – Outras receitas correntes

Neste título, inserem-se **multas** e **juros de mora**, **indenizações** e **restituições**, **receitas da dívida ativa** e as **outras receitas não classificadas nas receitas correntes anteriores**. Podemos citar como exemplos as seguintes espécies, dentre outras:

RECEITAS DE MULTAS

RECEITAS DA DÍVIDA ATIVA

82

1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

9. Receita corrente – Outras receitas correntes

RECEITAS DE MULTAS

As multas também são um tipo de receita pública, de caráter não tributário, constituindo-se em ato de penalidade de natureza pecuniária aplicado pela Administração Púbica aos administrados. Dependem, sempre, de prévia cominação em lei ou contrato, cabendo sua imposição ao respectivo órgão competente (poder de polícia). Conforme prescreve o §4º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, as multas classificam-se como "outras receitas correntes". Podem decorrer do descumprimento de preceitos específicos previstos na legislação pátria, ou de mora pelo não pagamento das obrigações principais ou acessórias nos prazos previstos.

83

1. Receitas Correntes

casa do concurseiro

9. Receita corrente – Outras receitas correntes

RECEITAS DA DÍVIDA ATIVA

São os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não tributária, exigíveis em virtude do transcurso do prazo para pagamento. Este crédito é cobrado por meio da emissão de certidão de dívida ativa da Fazenda Pública da União, inscrita na forma da lei, com validade de título executivo. Isso confere à certidão da dívida ativa caráter líquido e certo, embora se admita prova em contrário.

Dívida Ativa Tributária é o crédito da Fazenda Pública proveniente da obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais, atualizações monetárias, encargos e multas tributárias. Dívida Ativa Não Tributária corresponde aos demais créditos da Fazenda Pública. As **receitas decorrentes de dívida ativa** tributária ou não tributária devem ser classificadas como **"outras receitas correntes"**.

84

2. Receitas de Capital



1. Receita de capital – Operações de crédito

Origem de recursos da Categoria Econômica **"Receitas de Capital"**, são **recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos** obtidas junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas. São espécies desse tipo de receita:

- Operações de Crédito Internas;

- Operações de Crédito Externas;

85

2. Receitas de Capital



2. Receita de capital – Alienação de bens

Origem de recursos da Categoria Econômica **"Receitas de Capital"**, são ingressos financeiros com origem específica na classificação orçamentária da **receita proveniente da alienação de bens móveis ou imóveis** de propriedade do ente público.

Nos termos do artigo 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, é vedada a aplicação da receita de capital decorrente da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público, para financiar despesas correntes, salvo as destinadas por lei aos regimes previdenciários geral e próprio dos servidores públicos.

86

2. Receitas de Capital

casa do concurseiro

3. Receita de Capital – Amortização de Empréstimos

São **ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos concedidos pelo ente público** em títulos e contratos.

Na classificação orçamentária da receita são receitas de capital, origem específica "**amortização de empréstimos concedidos**" e *representam o **retorno** de **recursos anteriormente emprestados pelo poder público***.

Embora a **amortização de empréstimos** seja origem da categoria econômica **"Receitas de Capital",** os **juros recebidos, associados a esses empréstimos, são classificados em "Receitas Correntes / de Serviços / Serviços Financeiros"**.

87

2. Receitas de Capital

casa do concurseiro

4. Receita de capital – Transferências de capital

Na ótica orçamentária, são **recursos financeiros recebidos de outras pessoas de Direito público ou privado e destinados para atender despesas em investimentos ou inversões financeiras**, a fim de satisfazer finalidade pública específica; sem corresponder, entretanto, a contraprestação direta ao ente transferidor.

Os recursos da transferência ficam vinculados à finalidade pública e não a pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para Estados, do Estado para os Municípios, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas (do exterior e de pessoas).

88

2. Receitas de Capital



5. Receita de capital – Outras receitas de capital

São classificadas nessa origem as **receitas de capital que não atendem às especificações anteriores**; ou seja: na impossibilidade de serem classificadas nas origens anteriores.

89



ESTÁGIOS DAS RECEITAS PÚBLICAS

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conteúdo da Aula

• Estágios – Etapas – Fases – da Receita Orçamentária.

1

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

Previsão

Lançamento

Arrecadação

Recolhimento

3

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

- *Previsão*
- Lançamento
- Arrecadação
- Recolhimento

5

Previsão

Projeto de LOA

Receitas ***Previstas***		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Total "Cartão de Crédito"	**900**

A previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária

7

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária



Previsão

***L**ançamento*

Arrecadação

Recolhimento

9

Lançamento



Carnê do **IPTU**

Contribuinte: *Fulana de Tal*

Valor do IPTU: *R$ 1.000,00*

Lançamento *é o* ***ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta***

11

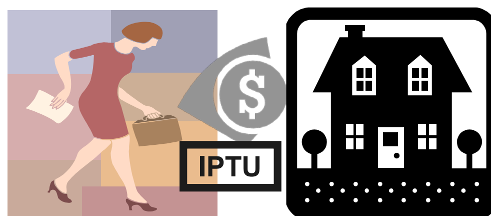


Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

Previsão
Lançamento
Arrecadação
Recolhimento

13

Arrecadação



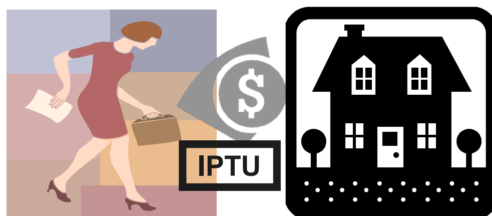
CONTRIBUINTE BANCO

Corresponde à ***entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente***.

15

Arrecadação





CONTRIBUINTE BANCO

No estágio da **ARRECADAÇÃO**, o valor já é de propriedade do ente público. No entanto, ainda não está efetivamente em seu poder. Isto, somente, acontecerá quando ocorrer o estágio do recolhimento.

17

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária



- Previsão
- Lançamento
- Arrecadação
- *Recolhimento*

19

Recolhimento




CONTA ÚNICA DO TESOURO

BANCO

É a ***transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro***, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, ***observando-se o Princípio da Unidade de Tesouraria ou de Caixa.***

21

Recolhimento




CONTA ÚNICA DO TESOURO

BANCO

É no estágio do **RECOLHIMENTO** que o valor passa a ficar disponível para desembolso.

23

casa do concurseiro

CONTRIBUINTE	Lançamento R$	Arrecadação R$	Recolhimento R$
A	1.000,00	1.000,00	1.000,00
B	1.000,00	1.000,00	-----------
C	1.000,00	1.000,00	-----------
D	1.000,00	-----------	-----------
TOTAL	4.000,00	3.000,00	1.000,00

25

casa do concurseiro

Perguntas:

1. Quanto foi executado de receita orçamentária?

R: R$ 3.000,00 (total arrecadado).

2. Quanto foi transferido pelo agente arrecadador ao ente público, isto é, quanto já está disponível para o ente público poder desembolsar?

R: R$ 1.000,00 (total recolhido).

3. Qual contribuinte deverá ser inscrito em dívida ativa?

R: O contribuinte "D" deverá ser inscrito em dívida ativa. (Lançamento: R$ 1.000,00 – Arrecadação: 0,00 = Dívida Ativa: R$ 1.000,00).

27

SLIDES PARA LEITURA

***Estágios ou Etapas ou Fases da* Receita Orçamentária**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários e MTO – Manual Técnico de Orçamento, da SOF*:**

29

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

As etapas da receita seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no País. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a etapa de **previsão** e termina com a de **recolhimento**.

As etapas da receita orçamentária são segregadas em:

Planejamento: **Previsão**;

Execução: **Lançamento, Arrecadação e Recolhimento**.

31

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária



Assim:

Planejamento:

Previsão;

Execução:

Lançamento;
Arrecadação;
Recolhimento.

33

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária



OBSERVAÇÃO:

Exceção às Etapas da Receita

Nem todas as etapas citadas ocorrem para todos os tipos de receitas orçamentárias. Pode ocorrer arrecadação não só das receitas que não foram previstas (não tendo, naturalmente, passado pela etapa da previsão), mas também das que não foram "lançadas", como é o caso de uma doação em espécie recebida pelos entes públicos.

35

Estágios, Etapas, Fases
da Receita Orçamentária

casa do concurseiro

PLANEJAMENTO

Compreende a ***previsão*** de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA), resultante de metodologias de projeção usualmente adotadas, observada as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

37

1. Previsão

casa do concurseiro

A previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária. Isso deverá ser realizado em conformidade com as normas técnicas e legais correlatas e, em especial, com as disposições constantes na Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Sobre o assunto, vale citar o art. 12 da referida norma:

Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

39

1. Previsão



No âmbito federal, a metodologia de projeção de receitas orçamentárias busca assimilar o comportamento da arrecadação de determinada receita em exercícios anteriores, a fim de projetá-la para o período seguinte, com o auxílio de modelos estatísticos e matemáticos. A busca deste modelo dependerá do comportamento da série histórica de arrecadação e de informações fornecidas pelos órgãos orçamentários ou unidades arrecadadoras envolvidos no processo.

A previsão de receitas é a etapa que antecede à fixação do montante de despesas que irão constar nas leis de orçamento, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo.

O Anexo I ao MCASP apresenta, a título exemplificativo, algumas fórmulas de projeção e as correspondentes hipóteses nas quais elas seriam utilizadas.

41

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária



EXECUÇÃO

A **realização da receita** se dá em **três estágios**: o ***lançamento***, a ***arrecadação*** e o ***recolhimento***.

43

1. Lançamento

casa do concurseiro

O art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, define o ***lançamento*** como ***ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta***. Por sua vez, para o art. 142 do Código Tributário Nacional, ***lançamento*** é o ***procedimento administrativo que verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determina a matéria tributável, calcula o montante do tributo devido, identifica o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe a aplicação da penalidade cabível***.

Uma vez **ocorrido o fato gerador**, procede-se ao **registro contábil do crédito tributário em favor da fazenda pública em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa**.

45

1. Lançamento

casa do concurseiro

Observa-se que, segundo o disposto nos arts. 142 a 150 da Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966, Código Tributário Nacional, a ***etapa de lançamento situa-se no contexto de constituição do crédito tributário, ou seja, aplica-se a impostos, taxas e contribuições de melhoria***.

Além disso, de acordo com o art. 52 da Lei no 4.320, de 1964, ***são objeto de lançamento as rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato***.

47

2. Arrecadação



Corresponde à ***entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente***.

Vale destacar que, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, ***pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas***, o que representa a adoção do ***regime de caixa* para o ingresso das receitas públicas***.

Nota do Professor:

* É o denominado **regime orçamentário de caixa** para as receitas públicas. *Não confundir com regime contábil, pois este é de competência, tanto para as receitas quanto para as despesas*.

49

3. Recolhimento



É a ***transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro***, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, ***observando-se o Princípio da Unidade de Tesouraria ou de Caixa***, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320, de 1964, a seguir transcrito:

Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

51

DESPESAS PÚBLICAS

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conteúdo da Aula

- Despesas Públicas – Conceitos e Classificações.

1

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Classificação quanto à Natureza

DESPESAS PÚBLICAS

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

2

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

casa do concurseiro

- Cauções *Devolvidas*

- Retenções *Recolhidas*

- Consignações *Recolhidas*

- *Pagamento* de Restos a Pagar
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

- *Resgate* de ARO

- Salários Reclamados

- Depósitos Judiciais *Sacados*

- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar
(Pagamento do "RP da Dívida Pública")

3

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

casa do concurseiro

- Cauções *Devolvidas*

- Retenções *Recolhidas*

- Consignações *Recolhidas*

- *Pagamento* de Restos a Pagar
(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

- *Resgate* de ARO

- Salários Reclamados

- Depósitos Judiciais *Sacados*

- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar
(Pagamento do "RP da Dívida Pública")

4

Cauções Devolvidas



Exemplo:

EMPRESA X

R$ 120.000,00 (contrato de 12 meses)
X 3%
3.600,00 C/C DO ÓRGÃO PÚBLICO

5

Balanço Patrimonial (quando a caução foi recebida)



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	**Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)*
Bancos ↑ **3.600,00**	**Cauções a Devolver** ↑ **3.600,00**
SF = AF (-) PF **SF = 3.600 (-) 3.600** **SF = 0**	**(dinheiro em caráter temporário)**

6

Balanço Patrimonial (quando da devolução da caução)

casa do concurseiro

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*
Bancos 3.600,00	Cauções a Devolver 3.600,00

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário)

7

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

casa do concurseiro

- Cauções *Devolvidas*
- Retenções *Recolhidas*
- Consignações *Recolhidas*
- *Pagamento* de Restos a Pagar (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- *Resgate* de ARO
- Salários Reclamados
- Depósitos Judiciais *Sacados*
- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

8

Retenções e Consignações Recolhidas



Folha de Pagamento de Agosto/xxxx
Recolhimento em Setembro de xxxx

Em setembro		R$
	Valor Bruto	700.000,00
DARF	**Retenção de IR**	**(200.000,00)**
	Consignações:	**(200.000,00)**
GPS	**- Previdência**	
FATURA	**- Plano de Saúde**	___________
	Valor Líquido	300.000,00

9

Balanço Patrimonial
(na apropriação da Folha, reconhecendo as obrigações a pagar)



ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):**	
		(Dívida Flutuante)	
Bancos	700	Salários a Pagar	300
		Retenções a Recolher	200
		Consignações a Recolher	200

10

Balanço Patrimonial
(no pagamento dos salários líquidos)

casa do concurseiro

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF):
	(Dívida Flutuante)
Bancos 700	Salários a Pagar 300
(300)	Retenções a Recolher 200
400	Consignações a Recolher 200
SF = AF (-) PF	
SF = 400 (-) 400	(dinheiro em caráter temporário)
SF = 0	

11

Balanço Patrimonial
(no recolhimento das retenções/consignações)

casa do concurseiro

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF):
	(Dívida Flutuante)
Bancos 400	Retenções a Recolher 200
	Consignações a Recolher 200

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário)

12

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS



- Cauções *Devolvidas*
- Retenções *Recolhidas*
- Consignações *Recolhidas*
- *Pagamento* de Restos a Pagar (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- *Resgate* de ARO
- Salários Reclamados
- Depósitos Judiciais *Sacados*
- *Pagamento* dos Serviços da Dívida a Pagar (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

13

Balanço Patrimonial



ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*	
Bancos	5.000,00	Fornecedores	5.000,00

14

Balanço Patrimonial 31/12/x

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF):	
		(Dívida Flutuante)	
Bancos	5.000,00	Fornecedores	5.000,00
	(4.000,00)		(4.000,00)
	1.000,00	Restos a Pagar	1.000,00
SF = AF (-) PF			
SF = 1.000 (-) 1.000		(dinheiro em caráter temporário)	
SF = 0			

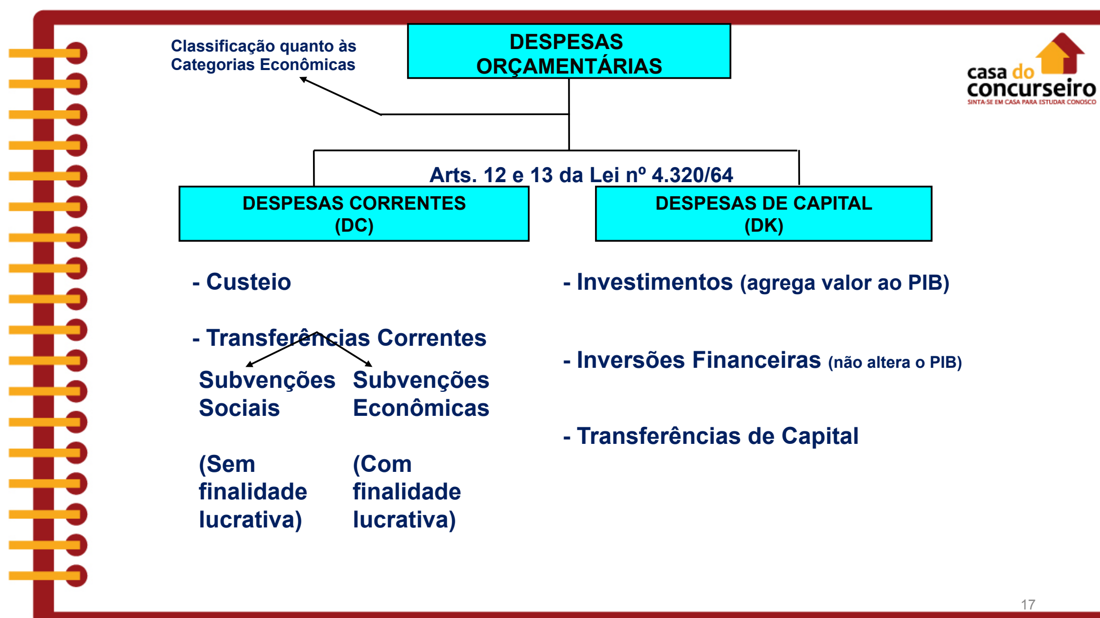
15

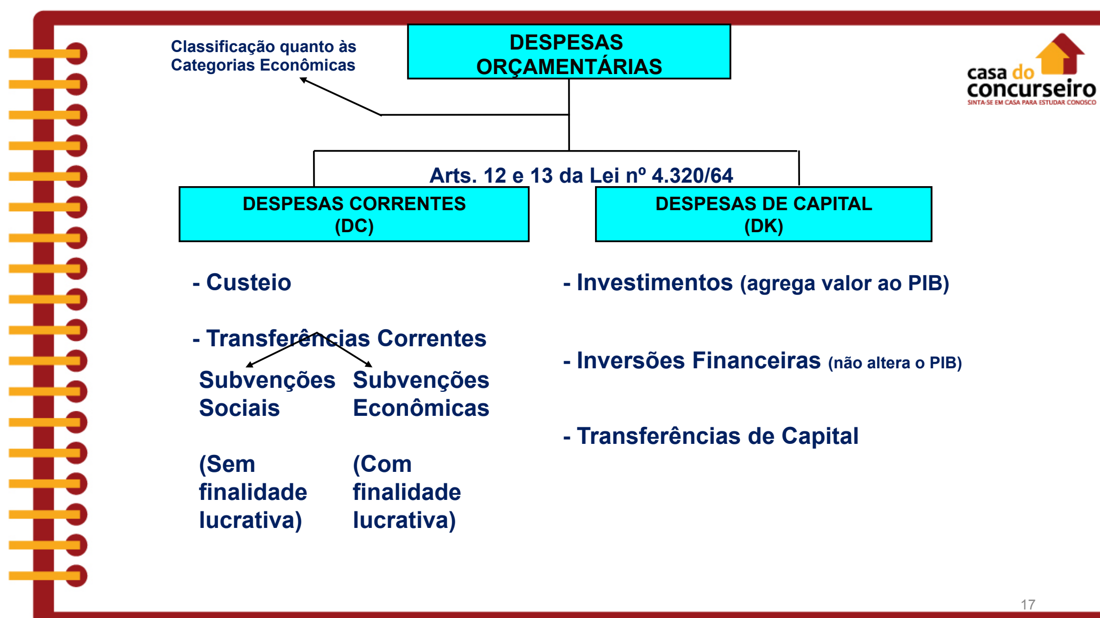
Balanço Patrimonial em x+1

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF):	
		(Dívida Flutuante)	
Bancos	1.000,00	Restos a Pagar	1.000,00

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário)

16


Classificação quanto às Categorias Econômicas
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
casa do concurseiro
Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64
DESPESAS CORRENTES (DC)
DESPESAS DE CAPITAL (DK)
- Custeio
- Transferências Correntes
Subvenções Sociais
Subvenções Econômicas
(Sem finalidade lucrativa)
(Com finalidade lucrativa)
- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
- Transferências de Capital
17


Classificação quanto às Categorias Econômicas
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
casa do concurseiro
Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64
DESPESAS CORRENTES (DC)
DESPESAS DE CAPITAL (DK)
- Custeio
- Transferências Correntes
Subvenções Sociais
Subvenções Econômicas
(Sem finalidade lucrativa)
(Com finalidade lucrativa)
- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
- Transferências de Capital
17

Despesas Correntes/Custeio

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Lei nº 4.320/64:

"***Art. 12, §1º.*** Classificam-se como Despesas de ***Custeio*** as dotações para ***manutenção*** de ***serviços*** anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a ***obras de conservação e adaptação*** de bens imóveis".

19

Despesas Correntes/Custeio

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

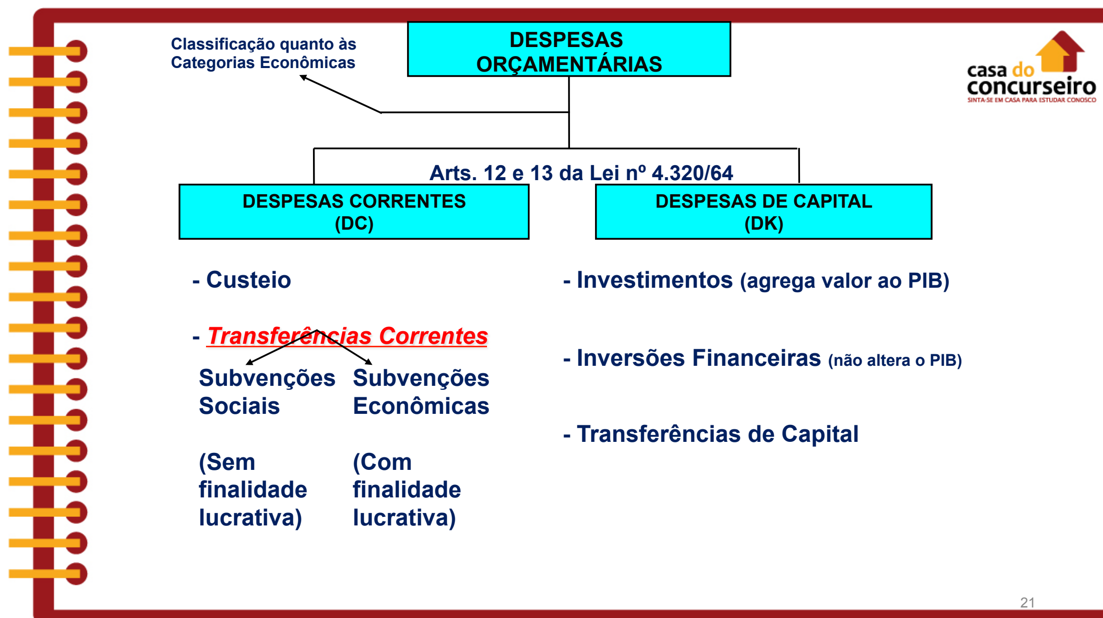
Lei nº 4.320/64:

"***Art. 13.*** Observadas as categorias econômicas do art. 12, a discriminação ou especificação da despesa por elementos, em cada unidade administrativa ou órgão de governo, obedecerá ao seguinte esquema:

DESPESAS CORRENTES
Despesas de *CUSTEIO*

Pessoal Civil
Pessoal Militar
Material de Consumo
Serviços de Terceiros"

20



Despesas Correntes/Transferências Correntes

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

"***Art. 12, §2º***. Classificam-se como ***Transferências Correntes*** as dotações para ***despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado***".

22

Transferências

casa do concurseiro

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra (despesa corrente/custeio) ou (despesa corrente/outras despesas correntes/aplicações diretas/material de consumo/ drogas e medicamentos = c.g.mm.ee.dd = 3.3.90.30.xx).

23

Transferências

casa do concurseiro

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.

Vale ressaltar que este é o ***momento 1****, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.*

24

Transferências



TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.

*Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.*

24

Classificação quanto às Categorias Econômicas

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS



Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64

DESPESAS CORRENTES (DC)	DESPESAS DE CAPITAL (DK)
- Custeio	- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- Transferências Correntes	- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
	- Transferências de Capital

Transferências Correntes:

- **Subvenções Sociais** (Sem finalidade lucrativa)
- **Subvenções Econômicas** (Com finalidade lucrativa)

26



Despesas Correntes/Transferências Correntes/ Subvenções

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

"Art. 12, §3º Consideram-se ***subvenções***, para os efeitos desta Lei, as ***transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas***, distinguindo-se como:

I - ***subvenções sociais***, as que ***se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa***;

II - ***subvenções econômicas***, as que ***se destinem a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril***".

27

Despesas Correntes/Transferências Correntes/ Subvenções

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

"I - **Das Subvenções Sociais**

Art. 16. Fundamentalmente e nos limites das possibilidades financeiras, a concessão de ***subvenções sociais visará à prestação essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre que a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos revelar-se mais econômica***.

Parágrafo único - O valor das subvenções, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados.

Art. 17. Somente à instituição, cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias pelos órgãos oficiais de fiscalização, serão concedidas subvenções".

28

Despesas Correntes/Transferências Correntes/ Subvenções



Lei nº 4.320/64:

"II - Das Subvenções Econômicas

Art. 18. A *cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas*, de natureza autárquica ou não, far-se-á mediante *subvenções econômicas*, expressamente incluídas nas despesas correntes do Orçamento da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal.

Parágrafo único - Consideram-se, igualmente, como *subvenções econômicas*:

a)as *dotações destinadas a cobrir a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda*, pelo Governo, de gêneros alimentícios ou outros materiais;

b) as *dotações destinadas ao pagamento de bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais*.

Art. 19. A Lei de Orçamento não consignará ajuda financeira, a qualquer título, à empresa de fins lucrativos, salvo quando se tratar de subvenções cuja concessão tenha sido expressamente autorizada em lei especial".

29



Classificação quanto às Categorias Econômicas

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64

DESPESAS CORRENTES (DC)

- Custeio
- Transferências Correntes
  - Subvenções Sociais (Sem finalidade lucrativa)
  - Subvenções Econômicas (Com finalidade lucrativa)

DESPESAS DE CAPITAL (DK)

- *Investimentos* (agrega valor ao PIB)
- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
- Transferências de Capital

30

Despesas de Capital/ Investimentos

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

*"**Art. 12, §4º.*** Classificam-se como ***Investimentos*** as dotações para o ***planejamento e a execução de obras***, **inclusive as destinadas à** ***aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas***, bem como para os programas especiais de trabalho, ***aquisição de instalações***, ***equipamentos e material permanente*** e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro".

31

Despesas de Capital/ Investimentos

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

*"**Art. 13...***

DESPESAS DE CAPITAL

INVESTIMENTOS

Obras Públicas

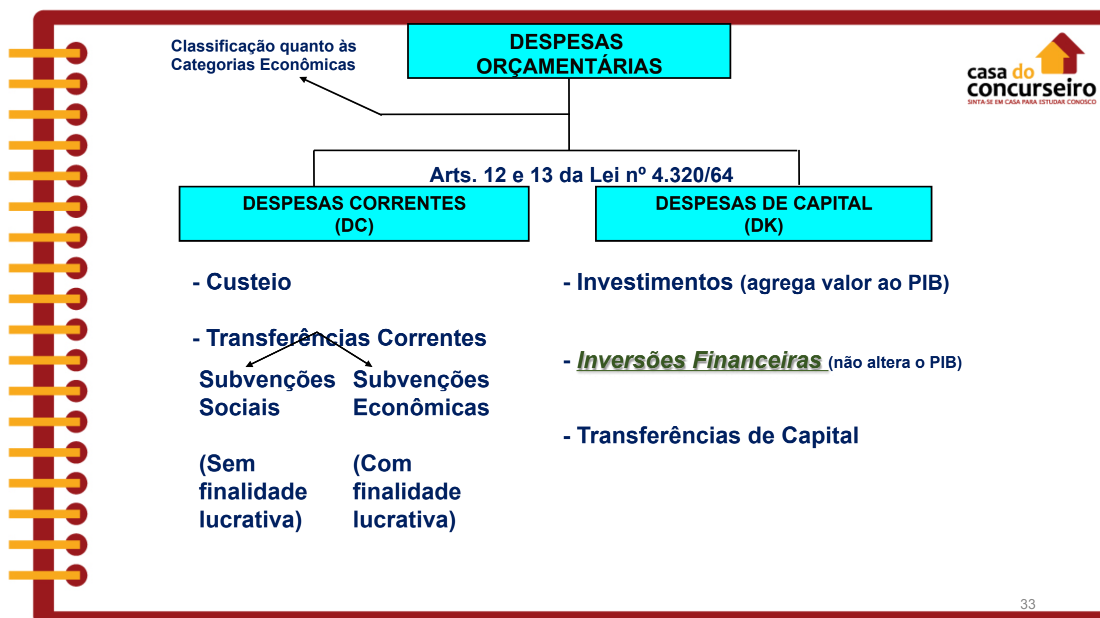
Serviços em Regime de Programação Especial

Equipamentos e Instalações

Material Permanente

Participação em Constituição ou Aumento de Capital de Empresas ou Entidades Industriais ou Agrícolas

32



Despesas de Capital/ Inversões Financeiras

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

*"**Art.12, §5º.*** Classificam-se como ***Inversões Financeiras*** as dotações destinadas a:

I - aquisição de imóveis, ou de bens de capital ***já em utilização***;

II - ***aquisição de títulos*** representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento de capital;

III - ***constituição ou aumento do capital*** de entidades ou empresas ***que visem a objetivos comerciais ou financeiros***, inclusive operações bancárias ou de seguros".

34

Despesas Correntes/Inversões Financeiras

Lei nº 4.320/64:

"Art. 13...

DESPESAS DE CAPITAL

INVERSÕES FINANCEIRAS

Aquisição de Imóveis

Participação em ***Constituição ou Aumento de capital de Empresas ou Entidades Comerciais ou Financeiras***

Aquisição de Títulos Representativos de Capital de Empresas em Funcionamento

Constituição de Fundos Rotativos

Concessão de Empréstimos

Diversas Inversões Financeiras

35

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Classificação quanto às Categorias Econômicas

Arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/64

DESPESAS CORRENTES (DC)	DESPESAS DE CAPITAL (DK)
- Custeio	- Investimentos (agrega valor ao PIB)
- Transferências Correntes	- Inversões Financeiras (não altera o PIB)
Subvenções Sociais (Sem finalidade lucrativa) / Subvenções Econômicas (Com finalidade lucrativa)	- ***Transferências de Capital***

36

Despesas de Capital/Transferências de Capital



Lei nº 4.320/64:

"***Art. 12, §6º.*** São ***transferências de capital*** as dotações para ***investimentos*** ou ***inversões financeiras*** que ***outras pessoas*** de direito público ou privado ***devam realizar***, **independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços**, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especial anterior, **bem como as dotações para amortização da dívida pública**".

37

Transferências



TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:

Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra (despesa de capital/ investimentos) ou (despesa de capital/ investimentos/aplicações diretas/obras e instalações = c.g.mm.ee.dd = 4.4.90.51.xx).

38

Transferências

casa do concurseiro

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma despesa de capital/transferência de capital.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma receita de capital/transferência de capital.

*Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a obra de construção do estádio de futebol.*

39

Despesas de Capital/Transferências de Capital

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

"Art. 13...

DESPESAS DE CAPITAL

TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL

Amortização da Dívida Pública

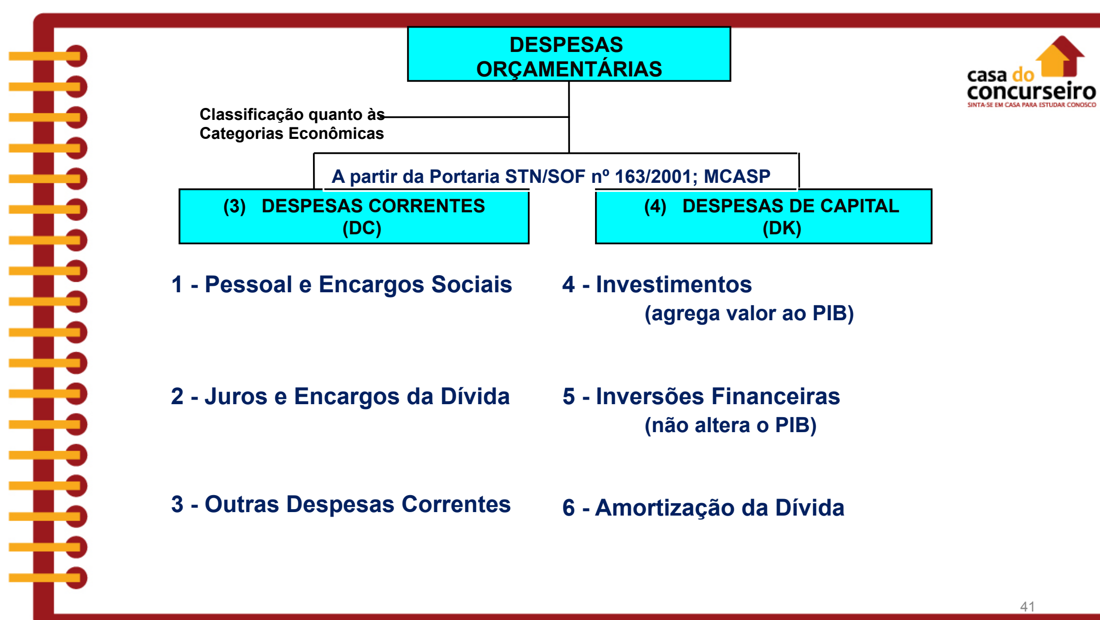
Auxílios para Obras Públicas

Auxílios para Equipamentos e Instalações

Auxílios para Inversões Financeiras

Outras Contribuições

40



Categoria Econômica da Despesa

casa do concurseiro

CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

42

Categoria Econômica da Despesa

DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

43

Categoria Econômica da Despesa

DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

É importante observar que as despesas orçamentárias de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).

44

casa do concurseiro

SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA (GND)

É um ***agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto***, conforme discriminado a seguir:

1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

45



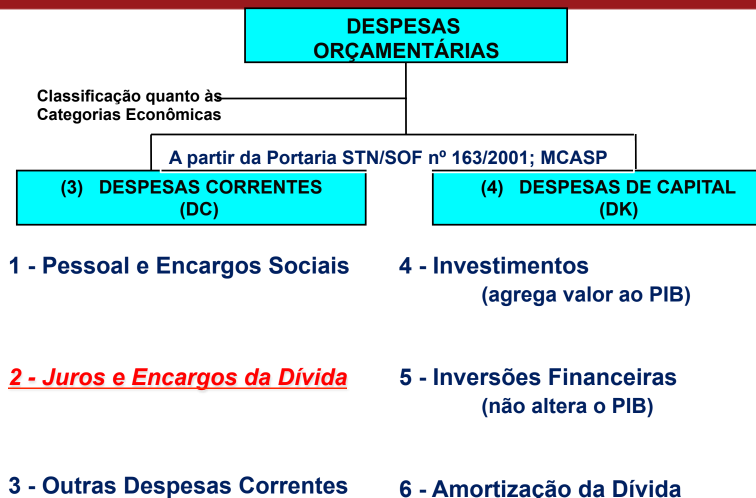
casa do concurseiro

46

1 – Pessoal e Encargos Sociais

Despesas orçamentárias com **pessoal** *ativo e inativo e pensionistas*, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como **encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência**, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar no 101, de 2000.

47

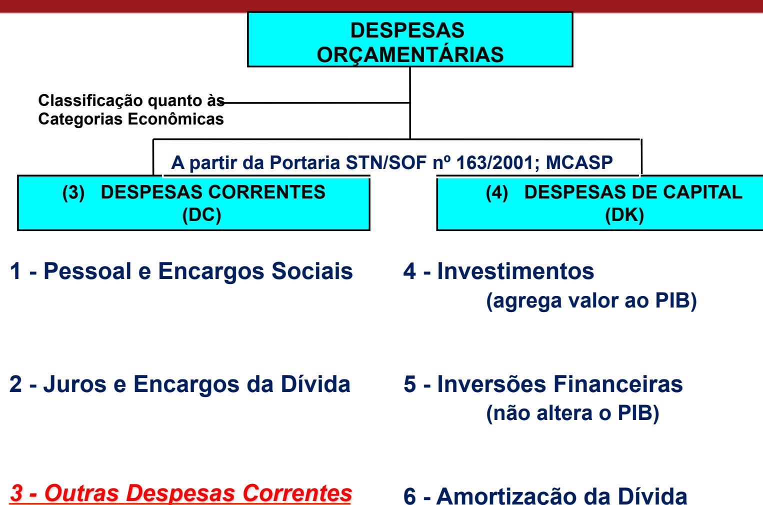


48

2 – Juros e Encargos da Dívida

Despesas orçamentárias com o pagamento de **juros, comissões e outros encargos** de **operações de crédito** internas e externas **contratadas**, bem como **da dívida pública mobiliária**.

49



50

casa do concurseiro

3 – Outras Despesas Correntes

Despesas orçamentárias com **aquisição de material de consumo**, **pagamento de diárias**, **contribuições**, **subvenções**, **auxílio-alimentação**, **auxílio-transporte**, além de *outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa*.

51



52

casa do concurseiro

4 – Investimentos

Despesas orçamentárias com softwares e com o ***planejamento e a execução de obras***, inclusive com a ***aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas***, e com a ***aquisição de instalações, equipamentos e material permanente***.

53

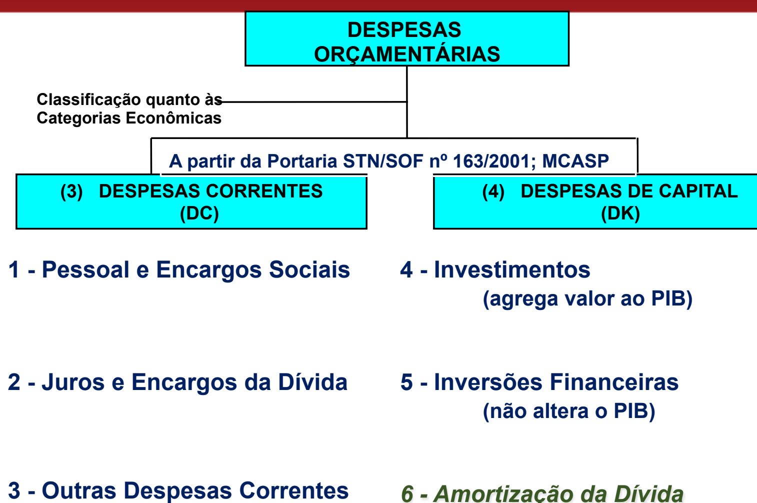


casa do concurseiro

5 – Inversões Financeiras

Despesas orçamentárias com a ***aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização***; aquisição de ***títulos representativos do capital*** de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a ***constituição ou aumento do capital de empresas***, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

55



casa do concurseiro

56

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

6 – Amortização da Dívida

Despesas orçamentárias com o ***pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária***.

57

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Observação:

A ***Reserva de Contingência*** e a ***Reserva do RPPS***, destinadas ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, inclusive a abertura de créditos adicionais, serão classificadas, no que se refere ao ***grupo de natureza de despesa***, com o ***código "9".***

58

Codificação da Despesa

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

I – **Categoria Econômica**;

II – **Grupo de Natureza da Despesa**; e

III – **Elemento de Despesa**.

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial denominada "**modalidade de aplicação**", a qual *tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro Ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados*.

59

Codificação da Despesa

ESTRUTURA DA NATUREZA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um **código estruturado** que agrega a **categoria econômica**, o **grupo**, a **modalidade de aplicação** e o **elemento**. *Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.*

*O código da natureza de despesa orçamentária é composto por **seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento** ou, opcionalmente, por **oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento***:

A classificação da ***Reserva de Contingência*** bem como a ***Reserva do Regime Próprio de Previdência Social***, *quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código* "**9.9.99.99**", conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001.

60

Codificação da Despesa



ESTRUTURA DA NATUREZA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

A estrutura formada por código numérico de 8 dígitos é:

Categoria Econômica, **G**rupo de Natureza Da Despesa, **M**odalidade de Aplicação, **E**lemento da Despesa, **D**esdobramento *Facultativo* do Elemento de Despesa: **c.g.mm.ee.dd**

61

Categoria Econômica da Despesa



CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

62

casa do concurseiro

GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA (GND)

É um ***agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto***, conforme discriminado a seguir:

1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

63

casa do concurseiro

MODALIDADE DE APLICAÇÃO

A ***modalidade de aplicação*** tem por finalidade *indicar se os recursos são* ***aplicados diretamente*** *por órgãos ou entidades no âmbito da* ***mesma esfera de Governo*** ou ***por outro ente da Federação e suas respectivas entidades***. Indica se os ***recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito*** ou ***mediante transferência para entidades públicas ou privadas***. *A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento*.

64

casa do concurseiro

MODALIDADE DE APLICAÇÃO (alguns exemplos)

20	TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO
30	TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL
40	TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS
50	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS
60	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS
70	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS
80	TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR
90	APLICAÇÕES DIRETAS
91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
99	A DEFINIR

65

casa do concurseiro

MODALIDADE DE APLICAÇÃO

Existem outros códigos de modalidade de aplicação, como:

22	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA À UNIÃO
31	TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL - FUNDO A FUNDO
32	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL
41	TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS - FUNDO A FUNDO
42	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A MUNICÍPIOS
71	TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS
72	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS

66

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

MODALIDADE DE APLICAÇÃO

90 – Aplicações Diretas

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

67

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

MODALIDADE DE APLICAÇÃO

91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social **decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações**, *quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante* ***desses orçamentos,*** *no âmbito da* ***mesma esfera de Governo***.

68

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Receitas de Operações Intraorçamentárias:

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos.

As ***receitas intraorçamentárias*** **são a** ***contrapartida*** **das** ***despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91*** – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, ***possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais***.

69

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

ELEMENTO DE DESPESA

Tem por finalidade identificar os ***objetos de gasto***, tais como ***vencimentos e vantagens fixas***, ***juros***, ***diárias***, ***material de consumo***, ***serviços de terceiros*** prestados sob qualquer forma, ***subvenções sociais***, ***obras e instalações***, ***equipamentos e material permanente***, ***auxílios***, ***amortização*** e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

70

ELEMENTO DE DESPESA (alguns exemplos)

01	Aposentadorias e Reformas
03	Pensões
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar
30	Material de Consumo
33	Passagens e Despesas com Locomoção
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
61	Aquisição de Imóveis

71

DESDOBRAMENTO FACULTATIVO DO ELEMENTO DA DESPESA

Conforme as necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária fica ***facultado*** *por parte de cada ente o desdobramento dos elementos de despesa*.

72

Codificação da Despesa



Exemplo:

1. Despesas com ***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal.***

c	g	mm	ee	dd
3	1	90	11	xx

Onde:

3. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas Correntes***;

1. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Pessoal e Encargos Sociais***;

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

11. **ee**lemento de despesa: ***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal***;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

73

Codificação da Despesa



Exemplo:

2. Despesas com aquisições de ***materiais de consumo*** (medicamentos, merendas, material de limpeza, material de copa e cozinha, material de expediente etc.)

c	g	mm	ee	dd
3	3	90	30	xx

Onde:

3. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas Correntes***;

3. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes***;

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

30. **ee**lemento de despesa: ***Material de Consumo***;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

74

Codificação da Despesa

casa do concurseiro

Exemplo:

3. Despesas com contratações de ***Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica*** (fornecimento de Energia Elétrica, de água, de telefonia, de gás, manutenção dos elevadores etc.)

c	g	mm	ee	dd
3	3	90	39	xx

Onde:

3. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas Correntes***;

3. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes***;

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

39. ***ee***lemento de despesa: ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica***;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

75

Codificação da Despesa

casa do concurseiro

Exemplo:

4. Despesas com ***Obras e Instalações*** (Construção de Rodovias, Construção de Escolas, Construção de Hospitais etc.)

c	g	mm	ee	dd
4	4	90	51	xx

Onde:

4. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

4. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Investimentos***;

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

51. ***ee***lemento de despesa: ***Obras e Instalações***;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

76

Codificação da Despesa



Exemplo:

5. Despesas com aquisições de ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** (Ambulâncias, Veículos Oficiais, Tratores, Computadores, Mobiliário em Geral, Carteiras Escolares etc.)

c	g	mm	ee	dd
4	4	90	52	xx

Onde:

4. C*ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

4. *g*rupo de natureza da despesa: ***Investimentos***;

90. *mm*odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

52. *ee*lemento de despesa: ***Equipamentos e Materiais Permanentes***;

xx. *dd*esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

77

Codificação da Despesa



Exemplo:

6. Despesas com aquisições de ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** ***USADOS***, de ***SEGUNDA MÃO*** (Ambulâncias, Veículos Oficiais, Tratores, Computadores, Mobiliário em Geral, Carteiras Escolares etc.)

c	g	mm	ee	dd
4	**5**	90	52	xx

Onde:

4. *C*ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

5. *g*rupo de natureza da despesa: ***Inversões Financeiras***;

90. *mm*odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

52. *ee*lemento de despesa: ***Equipamentos e Materiais Permanentes***;

xx. *dd*esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

78

Codificação da Despesa

casa do concurseiro

Exemplo:

7. Despesas com ***Aquisição de Imóveis*** (***não**** necessários à execução de obras públicas)

***Basta vir *Aquisição de Imóveis*. Para considerar como Despesas de Capital/ Investimentos tem que vir a observação "necessário à execução de obras".

c	g	mm	ee	dd
4	5	90	61	xx

4. Categoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

5. grupo de natureza da despesa: ***Inversões Financeiras***;

90. mmodalidade de aplicação: Aplicação Direta;

61. eelemento de despesa: ***Aquisição de Imóveis***;

xx. *dd*desdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

79

Codificação da Despesa

casa do concurseiro

Exemplo:

8. Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra.

80

Codificação da Despesa



TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.

c	g	mm	ee	dd
3	3	40	30	xx

3. Categoria Econômica: ***Despesas Correntes***;

3. grupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes***;

40. mmodalidade de aplicação: ***Transferências*** a Municípios;

30. eelemento de despesa: ***Material de Consumo***;

xx. ddesdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

81

Codificação da Despesa



Exemplo:

9. Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R $ 100.000.000,00 para a realização dessa obra .

82

Codificação da Despesa

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma despesa de capital/transferência de capital.

c	g	mm	ee	dd
4	4	40	51	xx

4. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas de Capital***;

4. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Investimentos***;

40. ***mm***odalidade de aplicação: ***Transferências*** a Municípios;

51. **ee**lemento de despesa: ***Obras e Instalações***;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo Ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

83

SLIDES PARA LEITURA

Despesa, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários***:

84

SLIDES PARA LEITURA



No ***processo de aquisição de bens ou serviços*** por parte do Ente da federação, é necessário observar alguns passos para que se possa proceder à adequada classificação quanto à natureza de despesa e garantir que a informação contábil seja fidedigna.

1º Passo – Identificar se o registro do fato é de caráter ***orçamentário*** ou ***extraorçamentário***.

85

SLIDES PARA LEITURA



Orçamentários –. As despesas de caráter orçamentário ***necessitam de recurso público para sua realização e constituem instrumento para alcançar os fins dos programas governamentais***. É exemplo de *despesa de natureza orçamentária* a contratação de bens e serviços para realização de determinação ação, como serviços de terceiros, pois se faz ***necessária a emissão de empenho*** para suportar esse contrato.

86

SLIDES PARA LEITURA

Extraorçamentários – são aqueles decorrentes de:

I) ***Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro*** – representam ***desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público***, tais como:

a) ***Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos)*** – a caução em dinheiro constitui uma garantia fornecida pelo contratado e tem como objetivo assegurar a execução do contrato celebrado com o poder público. Ao término do contrato, se o contratado cumpriu com todas as obrigações, o valor será devolvido pela administração pública. Caso haja execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração pelos valores das multas e indenizações a ela devidos, será registrada a baixa do passivo financeiro em contrapartida a receita orçamentária.

87

SLIDES PARA LEITURA

b) ***Recolhimento de Consignações/Retenções*** – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;

c) ***Pagamento das operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO)*** – conforme determina a LRF, as antecipações de receitas orçamentárias para atender a insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia 10 de dezembro de cada ano. Tais pagamentos não necessitam de autorização orçamentária para que sejam efetuados;

d) ***Pagamentos de Salário-Família, Salário-Maternidade e Auxílio-Natalidade*** – os benefícios da Previdência Social adiantados pelo empregador, por força de lei, têm natureza extraorçamentária e, posteriormente, serão objeto de compensação ou restituição.

II) ***Pagamento de Restos a Pagar*** – são as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores.

88

SLIDES PARA LEITURA



Se o **desembolso** é **orçamentário**, ir para o próximo passo.

2º Passo – *Identificar a **categoria econômica** da despesa orçamentária, verificando se é uma **despesa corrente** ou **de capital***, conforme conceitos dispostos no item 4.3.1.1 deste Manual.

3 – Despesas Correntes; e

4 – Despesas de Capital.

Conforme já mencionado, as ***despesas de capital ensejam o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento*** (no caso dos ***grupos de despesa 4 – investimentos*** e ***5 – inversões financeiras***) ou o ***registro de desincorporação de um passivo*** (no caso do ***grupo de despesa 6 – amortização da dívida***).

89

SLIDES PARA LEITURA



3º Passo – Observada a categoria econômica da despesa, o próximo passo é ***verificar o grupo de natureza da despesa orçamentária***, conforme conceitos estabelecidos no item 4.3.1.2deste Manual.

1 – Pessoal e Encargos Sociais;
2 – Juros e Encargos da Dívida;
3 – Outras Despesas Correntes;
4 – Investimentos;
5 – Inversões Financeiras; e
6 – Amortização da Dívida.

Para efeito de classificação, as Reservas do RPPS e de Contingência serão identificadas como grupo "9", todavia não são passíveis de execução, servindo de fonte para abertura de créditos adicionais, mediante os quais se darão efetivamente a despesa que será classificada nos respectivos grupos.

90

SLIDES PARA LEITURA

4º Passo – Por fim, far-se-á a ***identificação do elemento de despesa***, ou seja, o ***objeto fim do gasto***, de acordo com as descrições dos elementos constantes no item 4.3.1.4 deste Manual. *Normalmente, os elementos de despesa guardam correlação com os grupos*, *mas não há impedimento para que um elemento típico de despesa corrente esteja relacionado a um grupo de despesa de capital*.

Seguem exemplos (não exaustivos):

91

SLIDES PARA LEITURA

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
1 – Pessoal e Encargos Sociais	01 – Aposentadorias e Reformas 03 – Pensões 04 – Contratação por Tempo Determinado 05 – Outros Benefícios Previdenciários 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 13 – Obrigações Patronais 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil 17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar

92

SLIDES PARA LEITURA



GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
2 – Juros e Encargos da Dívida	21 – Juros sobre a Dívida por Contrato 22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato 23 – Juros, Deságios e Descontos da Dív. Mobiliária 24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária

93

SLIDES PARA LEITURA



GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
3 – Outras Despesas Correntes	30 – Material de Consumo 32 – Material de Distribuição Gratuita 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 35 – Serviços de Consultoria 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 37 – Locação de Mão-de-Obra 38 – Arrendamento Mercantil 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

94

SLIDES PARA LEITURA

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
4 – Investimentos	30 – Material de Consumo 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 51 – Obras e Instalações 52 – Equipamentos e Material Permanente 61 – Aquisição de Imóveis

95

SLIDES PARA LEITURA

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
5 – Inversões Financeiras	61 – Aquisição de Imóveis 63 – Aquisição de Títulos de Crédito 64 – Aquis. Títulos Repr. Capital já Integralizado

96

SLIDES PARA LEITURA



GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
6 – Amortização da Dívida	71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado 73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada

97

ESTÁGIOS DAS DESPESA PÚBLICAS



Conteúdo da Aula
• Estágios – Etapas – Fases – da Despesa Orçamentária.

1



Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

- Fixação
- Empenho
- Liquidação
- Pagamento

2

Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

Fixação

Empenho

Liquidação

Pagamento

3

Fixação

Projeto de LOA

Receitas Previstas		Despesas ***Fixadas*** (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total** **"Cartão de Crédito"**	**900**

A ***fixação da despesa refere-se aos limites de gastos***, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas.

4

Ordenador de Despesas



Decreto-Lei nº 200/67:

Art. 80, § 1°. ***Ordenador de despesas*** *é* ***toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos*** *da União ou pela qual esta responda.*

Art. 80, § 2º. O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

5

Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária



Fixação

Empenho

Liquidação

Pagamento

6



Empenho

É o **comprometimento do crédito orçamentário** com o fornecedor que está sendo contratado.

É o **comprometimento do crédito orçamentário** com o servidor público.

É a **utilização dos créditos orçamentários** disponíveis. É começar a gastar os créditos orçamentários.

O **empenho** é prévio, ou seja, precede à realização da despesa e tem de respeitar o limite do crédito orçamentário.

7

LOA

Receitas Previstas		Despesas ***Fixadas*** (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto"	**900**	**Total "Cartão de Crédito"**	**900**

8

Empenho



Lei nº 4.320/64:

Art. 58. É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

9

Empenho



	➢ Licitação/Dispensa/Inexigibilidade
Empenho	➢ Autorização
	➢ Formalização (Nota de Empenho)

10

Empenho

casa do concurseiro

A ***licitação*/dispensa/inexigibilidade** precede ao empenho da despesa e ***tem por objetivo verificar, entre vários fornecedores, quem oferece condições mais vantajosas à administração***. Existem **seis modalidades de licitação**: *concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e o pregão.*

11

Empenho

casa do concurseiro

A ***autorização*** constitui a decisão, manifestação ou despacho do ***Ordenador***, isto é, a ***permissão dada pela autoridade competente para realização da despesa***. Geralmente, nessa fase é emitida a NAD - Nota de Autorização da Despesa.

12

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Empenho

A **formalização** corresponde à ***dedução do valor da despesa feita no saldo disponível da dotação***, e é comprovada pela emissão da ***Nota de Empenho*** que em determinadas situações previstas na legislação específica poderá ser dispensada, como nos casos das despesas relativas a pessoal.

13

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Empenho

Lei nº 4.320/64:

Art. 59. **O empenho da despesa *não* poderá exceder o limite dos créditos concedidos.**

CRFB/88:

Art. 167. São vedados:

II. A *realização de despesas* ou a assunção de obrigações diretas *que excedam os créditos orçamentários ou adicionais*.

14

Empenho

Lei nº 4.320/64:

Art. 60. É ***vedada*** a ***realização da despesa sem prévio empenho***.

Empenho

Lei nº 4.320/64:

Art. 61. *Para cada empenho será extraído um documento denominado "**nota de empenho**"* que indicará o ***nome do credor***, a ***representação*** e a ***importância da despesa***, bem como a ***dedução desta do saldo da dotação própria***.

Art. 60, §1º. Em casos especiais previstos na legislação específica, será *dispensada a emissão da **nota** de empenho*.

Empenho



MCASP:

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "*Nota de Empenho*", do qual deve constar o ***nome do credor***, a ***especificação do credor*** e a ***importância da despesa***, **bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária**.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, **em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores)**.

17

Empenho



Assim:

O ato **empenho** (autorização da execução da despesa e **comprometimento do crédito orçamentário**, isto é, a **utilização**, **dedução**, do crédito disponível) ***não*** pode ser dispensado para casos de realização de despesas públicas orçamentárias.

A emissão da ***Nota de Empenho*** ***pode ser dispensada*** em alguns casos.

18

Empenho

Os **empenhos** podem ser *classificados* em:

- ✓ **Ordinário;**
- ✓ **Global;**
- ✓ **Estimativo.**

19

Empenho

Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez**.

20

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Empenho

Global: é o tipo de empenho utilizado para **despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento**, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

21

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Empenho

Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas cujo montante não se pode determinar previamente**, *tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.*

22

Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

Fixação
Empenho
L*iquidação*
Pagamento

23

Liquidação

Lei nº 4.320/64:

Art. 63. A ***liquidação*** da despesa consiste na ***verificação do direito adquirido pelo credor*** *tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito*.

24

Liquidação





- Material;
- Serviço;
- Obra.



FORNECEDOR

ADMINISTRAÇÃO

Consiste em verificar que o ***FORNECEDOR*** cumpriu, isto é, ***liquidou com a sua obrigação*** de entregar o material, o serviço, a obra.

25

Liquidação



Lei nº 4.320/64:

Art. 63, §1º. Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

26

Liquidação

Lei nº 4.320/64:

Art. 63, §2º. *A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados* ***terá por base****:*

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço.

27

Liquidação

Nota do Professor:

Esses documentos comprobatórios podem ser a **Nota Fiscal** ou o **Cupom Fiscal** emitidos pelo fornecedor. Deve-se verificar se na Nota ou no Cupom constam as assinaturas e matrículas de servidores atestando que a mercadoria foi devidamente entregue ou o serviço foi executado a contento.

Geralmente, são necessários dois servidores para atestar a nota ou cupom fiscal.

28

Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária



Fixação
Empenho
Liquidação
***P**agamento*

29

Ordem de Pagamento



Entre o estágio da **liquidação** e o estagio do **pagamento**, ocorre a chamada ***Ordem de Pagamento***.

A ***Ordem de Pagamento*** é o ***despacho exarado por autoridade competente**, **determinando que a despesa seja paga***.

A ***Ordem de Pagamento*** só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

É nesse documento que o ***ordenador da despesa autoriza o pagamento***. É nele que vem apresentado o famoso termo "***PAGUE-SE***".

30

Pagamento

É o último estágio da despesa. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados. O pagamento pode ser realizado da seguinte forma:

✓ ***cheque nominativo*** – mediante recibo do beneficiário;

✓ ***ordem bancária*** – o órgão transfere ao banco a responsabilidade de finalizar o pagamento, mediante débito em sua conta. É o *meio de pagamento mais utilizado atualmente, onde ocorre a transmissão de arquivo ao banco contendo a relação dos credores, nºs das respectivas contas correntes para crédito e valores a serem creditados nas contas de cada credor.*

31

Pagamento





ADMINISTRAÇÃO FORNECEDOR

Após o fornecedor cumprir com sua obrigação contratual de entregar o material, o serviço ou a obra, cabe à Administração cumprir com sua parte de **pagar** pelo objeto contratado.

32

Pagamento



Lei nº 4.320/64:

Art. 62. O ***pagamento*** da despesa só será efetuado quando ordenado *após sua regular liquidação*.

Art. 64. A ***ordem de pagamento*** é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único - A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

33

SLIDES PARA LEITURA



***Estágios ou Etapas ou Fases da* Despesa Orçamentária**, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários*:**

34

Estágios, Etapas, Fases
da Despesa Orçamentária

casa do concurseiro

As etapas da despesa orçamentária são segregadas em:

Planejamento: **Fixação**;

Execução: **Empenho, Liquidação e Pagamento**.

35

Estágios, Etapas, Fases
da Despesa Orçamentária

casa do concurseiro

Assim:

Planejamento:

Fixação;

Execução:

Empenho;
Liquidação;
Pagamento.

36

Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária



PLANEJAMENTO

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que serviram de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação.

37

1. Fixação da Despesa



A ***fixação da despesa refere-se aos limites de gastos***, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. *A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo*.

Conforme art. 165 da Constituição Federal de 1988, os instrumentos de planejamento compreendem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo poder legislativo por meio da lei orçamentária anual, ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.

38

2. Descentralizações de créditos orçamentários

As ***descentralizações de créditos orçamentários*** ocorrem quando for efetuada ***movimentação de parte do orçamento***, ***mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica***, ***para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária***.

As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com transferências e transposição, pois:

- não modificam a programação ou o valor de suas dotações orçamentárias (créditos adicionais); e
- não alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

39

2. Descentralizações de créditos orçamentários

Quando a ***descentralização envolver unidades gestoras de um mesmo órgão*** tem-se a ***descentralização interna***, também chamada de ***provisão***. Se, porventura, ocorrer entre ***unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente***, ter-se-á uma ***descentralização externa***, também denominada de ***destaque***.

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitadas fielmente a classificação funcional e a estrutura programática. Portanto, ***a única diferença é que a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade***.

40

2. Descentralizações de créditos orçamentários



Para a União, de acordo com o inciso III do §1º do art.1º do Decreto nº 6.170/2007, ***a descentralização de crédito externa*** dependerá ***de termo de cooperação***, ficando vedada a celebração de convênio para esse efeito. Importante destacar que o art. 8º da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2011), dispõe que:

"Art. 8º Todo e qualquer crédito orçamentário deve ser consignado, diretamente, independentemente do grupo de natureza de despesa em que for classificado, à unidade orçamentária à qual pertencem as ações correspondentes, vedando-se a consignação de crédito a título de transferência a unidades orçamentárias integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

§1 Não caracteriza infringência ao disposto no caput, bem como à vedação contida no art. 167, inciso VI, da Constituição, a descentralização de créditos orçamentários para execução de ações pertencentes à unidade orçamentária descentralizadora."

41

2. Descentralizações de créditos orçamentários



A execução de despesas da competência de órgãos e unidades do Ente da Federação poderá ser delegada, no todo ou em parte, a órgão ou entidade de outro Ente da Federação, desde que se mostre legal e tecnicamente possível.

Tendo em vista o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, a execução de despesas mediante descentralização a outro Ente da Federação processar-se-á de acordo com os mesmos procedimentos adotados para as transferências voluntárias, ou seja, empenho, liquidação e pagamento na unidade descentralizadora do crédito orçamentário e inclusão na receita e na despesa do ente recebedor dos recursos-objeto da descentralização, identificando-se como recursos de convênios ou similares.

42

2. Descentralizações de créditos orçamentários

Ressalte-se que ao contrário das transferências voluntárias realizadas aos demais Entes da Federação que, via de regra, devem ser classificadas como operações especiais, as descentralizações de créditos orçamentários devem ocorrer em projetos ou atividades. Assim, nas transferências voluntárias devem ser utilizados os elementos de despesas típicos destas, quais sejam 41 –Contribuições e 42 – Auxílios, enquanto nas descentralizações devem ser usados os elementos denominados típicos de gastos, tais como 30 – Material de Consumo, 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 51 – Obras e Instalações, 52 – Material Permanente, etc.

43

3. Programação orçamentária e financeira

A ***programação orçamentária e financeira*** ***consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos***, ***visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação***.

Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

44

3. Programação orçamentária e financeira



A LRF definiu procedimentos para auxiliar a programação orçamentária e financeira nos arts 8º e 9º:

*"Art. 8º **Até trinta dias após a publicação dos orçamentos**, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4o, **o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso**.*

[...]

*Art. 9º **Se verificado, ao final de um bimestre**, que **a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas** de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, **os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio** e nos montantes necessários, **nos trinta dias subsequentes**, **limitação de empenho e movimentação financeira**, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias."*

45

4. Processo de licitação e contratação



O ***processo de licitação*** compreende um **conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos**.

46

4. Processo de licitação e contratação

A Constituição Federal de 1988 estabelece a observância do processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme disposto no art. 37, inciso XXI:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."

47

4. Processo de licitação e contratação

A ***Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993***, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, ***estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações***.

48

Estágios, Etapas, Fases
da Despesa Orçamentária



EXECUÇÃO

A **execução da despesa orçamentária** se dá em **três estágios**, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: ***empenho***, ***liquidação*** e ***pagamento***.

49

1. Empenho



Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, ***é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição***.

Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

50

1. Empenho

Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, ***é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição***.

Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

50

1. Empenho

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "*Nota de Empenho*", do qual deve constar o ***nome do credor***, a ***especificação do credor*** e a ***importância da despesa***, **bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária**.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, **em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores)**.

Caso não seja necessária a impressão do documento "Nota de Empenho", o empenho ficará arquivado em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial, a ser elaborado por cada Ente da federação em atendimento às suas peculiaridades.

51

1. Empenho



Quando o valor empenhado for **insuficiente para atender à despesa a ser realizada**, o empenho **poderá ser reforçado**.

Caso o valor do empenho **exceda o montante da despesa realizada**, o empenho **deverá ser anulado parcialmente**.

Será **anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou** ainda, **no caso de ter sido emitido incorretamente**.

Os empenhos podem ser classificados em:

- ✓ **Ordinário;**
- ✓ **Global;**
- ✓ **Estimativo.**

52

1. Empenho



Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez**;

Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas cujo montante não se pode determinar previamente**, *tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros*; e

Global: é o tipo de empenho utilizado para **despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento**, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

53

1. Empenho

É recomendável constar no instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

54

2. Liquidação

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a **liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito** e tem por objetivo apurar:

"Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§1° Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
II – a importância exata a pagar;
III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

55

2. Liquidação



§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.”

56

3. Pagamento



O **pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta**, e *só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa*.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ***ordem de pagamento*** como sendo o ***despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga***.

A **ordem de pagamento** só pode ser **exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade**.

57

RESTOS A PAGAR

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conteúdo da Aula

- Restos a Pagar.

1

Restos a Pagar

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conceito:

Despesas **EMPENHADAS**, mas **NÃO PAGAS** até **31/12**.

Lei nº 4.320/64:

Art. 36. Consideram-se Restos a Pagar as ***despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro***, distinguindo-se as processadas das não processadas.

2

Restos a Pagar

Classificação:

Restos a Pagar **PROCESSADOS**
(LIQUIDADOS)

Restos a Pagar **NÃO PROCESSADOS**
(NÃO LIQUIDADOS)

3

Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

Fixação

Empenho

Liquidação

Pagamento

4

Restos a Pagar



Estágios	RPP	RPNP
Fixação	Fixação	Fixação
Empenho	Empenho	Empenho
Liquidação	Liquidação	---------------
Pagamento	---------------	---------------

5

Restos a Pagar



Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

F = 900
E = 700
L = 500
P = 400

6

Restos a Pagar

Cálculo:

RP = E – P

RPP = L – P

RPNP = E - L

7

Restos a Pagar

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

F = 900
E = 700
L = 500 → **200 RPNP**
P = 400 → **100 RPP**

300 RP

Obs.: Ocorreu, durante o ano de 2007, ***arrecadação, no valor de R$ 1.000,00***. O saldo inicial da conta *BANCOS* era de zero.

8

Balanço Patrimonial



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	**Passivo Financeiro (PF):**
	(Dívida Flutuante)
Bancos ↑ 1.000,00	

Referente à arrecadação de **R$ 1.000,00**, durante o ano de 2007.

9

Balanço Patrimonial



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	**Passivo Financeiro (PF):**
	(Dívida Flutuante)
Bancos 1.000,00	Fornecedores ↑ 500,00

Referente à liquidação de **R$ 500,00**, durante o ano de 2007, isto é, o reconhecimento da obrigação de pagar ao fornecedor que entregou à Administração o material, o serviço ou a obra.

10

Balanço Patrimonial

casa do concurseiro

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)*	
Bancos	1.000,00	Fornecedores	500,00
	(400,00)		(400,00)
	600,00		100,00

Referente ao pagamento, no valor de **R$ 400,00**, isto é, a quitação de parte da obrigação da Administração junto ao fornecedor, durante o ano de 2007.

11

Restos a Pagar

casa do concurseiro

Inscrição: 31/12/2007

RPP = 100

RPNP = 200

RP (total) = 300

No Balanço Financeiro:

= ***Receita Extraorçamentária***

(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

No Balanço Patrimonial:

= ***Passivo Financeiro (Dívida Flutuante)***

12

Balanço Patrimonial 31/12/2007



ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF):	
		(Dívida Flutuante)	
Bancos	600,00	RPP (Fornecedores)	100,00
		RPNP	200,00

Referente à Inscrição dos restos a pagar (**processados** e **não processados**), em **31/12/2007**.

- **SF** = **AF (-) PF**
- **SF** = **600 (-) 300 (dinheiro em caráter temporário)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

13

Restos a Pagar



Pagamento: durante o ano de **2008**
(**ano seguinte** ao da inscrição)

RPNP = 200
(***após a devida liquidação*** da despesa)

No Balanço Financeiro:
= ***Despesa Extraorçamentária***

No Balanço Patrimonial:
= ***Baixa do Ativo Financeiro (saída do dinheiro) e Baixa do Passivo Financeiro (baixa da obrigação)***

14

Balanço Patrimonial em 2008

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):**	
		(Dívida Flutuante)	
Bancos	600,00	RPP (Fornecedores)	100,00
	(200,00)	RPNP	200,00
	400,00	(após a devida liquidação)	

Referente pagamento de Restos a Pagar Não-Processados, no valor de R$ 200,00, *após a devida liquidação*, durante o ano de 2008. Foi desembolsado dinheiro que estava em caráter temporário.

- **SF = AF (-) PF**
- **SF = 400(-) 100 (dinheiro em caráter temporário referente ao RPP)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

15

Restos a Pagar

Cancelamento: 31/12/2008
(final do ano seguinte ao da inscrição.
Decreto 93.872/86)

RPP = 100 *(Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária)*

Obs.: A STN dispõe que ***não deve haver cancelamento*** de **RPP:**

Os ***Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados***, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

16

Balanço Patrimonial 31/12/2008



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF):
	(Dívida Flutuante)
Bancos 400,00	~~RPP (Fornecedores) 100,00~~
	Patrimônio Líquido (PL): ↑ 100,00

Referente ao cancelamento do **RPP**, em 31/12/2008, gerando uma *Variação Ativa* em virtude do ***aumento do Patrimônio Líquido***.

Obs.: Vale lembrar que de acordo com a STN, ***não deve haver cancelamento de RPP.***

17

Restos a Pagar



Prescrição: 31/12/**2012**

5 anos** após* a data da ***INSCRIÇÃO.

---

*Exemplo: O credor reclamou em **2012** o não recebimento do fornecimento feito em **2007**.*

Como o RP já foi cancelado deveremos quitar esta obrigação utilizando a dotação orçamentária denominada D.E.A. – Despesas de Exercícios Anteriores, conforme o artigo 37 da Lei nº 4.320/64.

18

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente ***poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos***, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

19

casa do concurseiro

Decreto 93.872/86:

Art. 22. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida***, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, ***poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores***, respeitada a categoria econômica própria.

[...]

§ 2º - Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

b) **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, a despesa cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

[...]

20

SLIDES PARA LEITURA



Restos a Pagar, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários*:**

21

Restos a Pagar



No fim do exercício, as despesas orçamentárias ***empenhadas*** e ***não pagas*** serão inscritas em ***Restos a Pagar*** e constituirão a ***dívida flutuante***. Podem-se distinguir dois tipos de Restos a Pagar: os **Processados** e os **Não Processados**.

Os ***Restos a Pagar Processados*** são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e ***liquidação***, restando pendente apenas o estágio do pagamento.

Os ***Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados***, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

22

Restos a Pagar

Serão inscritas em restos a pagar as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante. Também serão inscritas as despesas não liquidadas quando o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em virtude de restrição em norma do ente, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais para, após, inscrevem-se os restos a pagar não processados do exercício.

23

Restos a Pagar

No momento do pagamento de restos a pagar referente à despesa empenhada pelo valor estimado, verifica-se se existe diferença entre o valor da despesa inscrita e o valor real a ser pago; se existir diferença, procede-se da seguinte forma:

- Se o valor real a ser pago for superior ao valor inscrito, a diferença deverá ser empenhada a conta de despesas de exercícios anteriores;

- Se o valor real for inferior ao valor inscrito, o saldo existente deverá ser cancelado.

24

Restos a Pagar



A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na LRF.

Assim, observa-se que, embora a Lei de Responsabilidade Fiscal não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em restos a pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais, conforme disposto no seu art. 42:

25

Restos a Pagar



"Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos ***últimos dois quadrimestres do seu mandato****,* ***contrair obrigação de despesa*** *que não possa ser* ***cumprida integralmente*** *dentro dele, ou que tenha* ***parcelas a serem pagas*** *no exercício seguinte* ***sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.***

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício."

Portanto, é necessário que a inscrição de despesas orçamentárias em restos a pagar observe a legislação pertinente.

26

Restos a Pagar

INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

A norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada mas ainda não foi paga será considerada restos a pagar.

O raciocínio implícito na lei é de que a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa empenhada em determinado exercício já foi arrecadada ou ainda será arrecadada no mesmo ano e estará disponível no caixa do governo ainda neste exercício. Logo, como a receita orçamentária que ampara o empenho pertence ao exercício e serviu de base, dentro do princípio orçamentário do equilíbrio, para a fixação da despesa orçamentária autorizada pelo Poder Legislativo, a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao exercício.

27

Restos a Pagar

Supõe-se que determinada receita tenha sido arrecadada e permaneça no caixa, portanto, integrando o ativo financeiro do ente público no fim do exercício. Existindo, concomitantemente, uma despesa empenhada, deverá ser registrada também um passivo financeiro; caso contrário o ente público estará apresentando em seu balanço patrimonial, sob a ótica da Lei nº 4320/64, ao fim do exercício, um superávit financeiro (ativo financeiro – passivo financeiro) indevido, que poderia ser objeto de abertura de crédito adicional no ano seguinte na forma prevista na lei. Assim, a receita que permaneceu no caixa na abertura do exercício seguinte já está comprometida com o empenho que foi inscrito em restos a pagar e, portanto, não poderia ser utilizada para abertura de novo crédito.

28

Restos a Pagar

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Dessa forma, o registro do passivo financeiro é inevitável, mesmo não se tratando de uma obrigação presente, pois falta o cumprimento do implemento de condição, mas por força do art. 35 da Lei nº 4.320/1964 e da correta apuração do superávit financeiro, tem de ser registrado.

29

Restos a Pagar

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Assim, suponha os seguintes fatos a serem registrados na contabilidade de um determinado ente público:

1) Recebimento de receitas tributárias no valor de $1000 unidades monetárias;

2) Empenho da despesa no valor de $900 unidades monetárias;

3) Liquidação de despesa corrente no valor de $700 unidades monetárias; e

4) Inscrição de Restos a Pagar, sendo $700 de Restos a Pagar Processado e $200 de Restos a Pagar Não Processado ($900-700).

30

Restos a Pagar

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas devem ser segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964; e

b) Despesas não liquidadas, inscritas ao encerramento do exercício como restos a pagar não processados.

Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas no encerramento do exercício, correspondendo a restos a pagar não processados.

O impacto da inscrição em restos a pagar no balanço patrimonial é mais detalhado na Parte V deste Manual – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

33

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conteúdo da Aula
• ***D***espesas de ***E***xercícios ***A***nteriores (***DEA***).

1

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Lei nº 4.320/64:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, ***que não se tenham processado na época própria***, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** e os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente*** *poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos*, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

2

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Decreto 93.872/86:

Art. 22. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, ***que não se tenham processado na época própria***, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida***, e os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente***, *poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores*, respeitada a categoria econômica própria.

3

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Decreto 93.872/86:

Art. 22, §1º - O ***reconhecimento da obrigação de pagamento***, de que trata este artigo, ***cabe à autoridade competente para empenhar a despesa***.

4

casa do concurseiro

SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

Decreto 93.872/86:

Art. 22, §2º - Para os efeitos deste artigo, considera-se:

a) ***despesas que não se tenham processado na época própria***, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

[...]

5

casa do concurseiro

SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

Exemplo:

Em janeiro do ano X, foi emitido um empenho estimativo, no valor de R$ 120.000,00, para despesas com consumo de energia elétrica, na natureza de despesa 3.3.90.39.xx.

Durante a execução orçamentária do ano X, tivemos:

E: 120.000,00 (empenho estimativo);
L: 90.000,00 (ref. faturas do consumo de janeiro a novembro do ano X);
P: 90.000,00 (ref. faturas do consumo de janeiro a novembro do ano X);

Houve consumo durante o mês de dezembro do ano X, porém, até 31/12, a prestadora do serviço não encaminhou para o órgão a respectiva fatura de cobrança.

No final da execução orçamentária referente ao ano X, houve o cancelamento parcial do empenho estimativo. Foi cancelado o saldo de R$ 30.000,00.

6

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

Exemplo:

Em janeiro do ano **X+1**, foi encaminhada, pela prestadora de serviço, a fatura de cobrança referente ao consumo de energia elétrica de *dezembro do ano X*.

Como devemos quitar esta despesa, levando-se em consideração que estamos no período da execução orçamentária de **X+1**?

R:

consumo de Dez/x = D.E.A. da LOA de **X+1**
(empenho D.E.A. Referente DC. Natureza da Despesa: **3.3.90.92**.xx)

7

Orçamento (Órgão "A")

Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		*Ano: X+1*
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
3.1.90.***11***	***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal***	100.000.000,00
3.1.90.***13***	***Obrigações Patronais***	22.000.000,00
3.1.90.***92***	***Despesas de Exercícios Anteriores***	1.000.000,00
3.3.90.***30***	***Material de Consumo***	2.000.000,00
3.3.90.***39***	***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica***	7.000.000,00
3.3.90.***92***←	***Despesas de Exercícios Anteriores***←	1.000.000,00
Total – Despesas Correntes (DC)		***133.000.000,00***

8

Orçamento (Órgão "A")



Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		Ano: X+1
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
4.4.90.**51**	***Obras e Instalações***	10.000.000,00
4.4.90.**52**	***Equipamentos e Materiais Permanentes***	5.000.000,00
4.4.90.**92**	***Despesas de Exercícios Anteriores***	1.000.000,00
4.5.90.**52**	***Equipamentos e Materiais Permanentes***	500.000,00
4.5.90.**92**	***Despesas de Exercícios Anteriores***	500.000,00
Total – Despesas de Capital (DK)		***17.000.000,00***
Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)		***150.000.000,00***

9

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores



Decreto 93.872/86:

Art. 22, §2º - Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

b) **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, a despesa cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

[...]

10

Restos a Pagar

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

F = 900
E = 700
L = 500
P = 400

11

Restos a Pagar

Cálculo:

RP = E – P

RPP = L – P

RPNP = E - L

12

Restos a Pagar



Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

F = 900
E = 700
L = 500 → **200 RPNP**
P = 400 → **100 RPP**

300 RP

Obs.: Ocorreu, durante o ano de 2007, ***arrecadação, no valor de R$ 1.000,00***. O saldo inicial da conta *BANCOS* era de zero.

13

Balanço Patrimonial



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	**Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)*
Bancos ↑ 1.000,00	

Referente à arrecadação de **R$ 1.000,00,** durante o ano de 2007.

14

Balanço Patrimonial

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	**Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)*
Bancos 1.000,00	Fornecedores ↑500,00

Referente à liquidação de **R$ 500,00**, durante o ano de 2007, isto é, o reconhecimento da obrigação de pagar ao fornecedor que entregou à Administração o material, o serviço ou a obra.

15

Balanço Patrimonial

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):** *(Dívida Flutuante)*	
Bancos	**1.000,00**	Fornecedores	500,00
	(400,00)		(400,00)
	600,00		100,00

Referente ao pagamento, no valor de **R$ 400,00**, isto é, a quitação de parte da obrigação da Administração junto ao fornecedor, durante o ano de 2007.

16

Restos a Pagar



Inscrição: 31/12/2007

RPP = 100

RPNP = 200

RP (total) = 300

No Balanço Financeiro:

= ***Receita Extraorçamentária***

(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

No Balanço Patrimonial:

= ***Passivo Financeiro (Dívida Flutuante)***

17

Balanço Patrimonial 31/12/2007



ATIVO		PASSIVO		
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):**		
		(Dívida Flutuante)		
Bancos	**600,00**	**RPP**	**(Fornecedores)**	**100,00**
		RPNP		**200,00**

Referente à Inscrição dos restos a pagar (**processados** e **não processados**), em **31/12/2007**.

- **SF** = **AF (-) PF**
- **SF** = **600 (-) 300 (dinheiro em caráter temporário)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

18



Restos a Pagar

Pagamento: durante o ano de **2008**
(**ano seguinte** ao da inscrição)

RPNP = 200
(***após a devida liquidação*** da despesa)

No Balanço Financeiro:
= ***Despesa Extraorçamentária***

No Balanço Patrimonial:
= ***Baixa do Ativo Financeiro (saída do dinheiro) e Baixa do Passivo Financeiro (baixa da obrigação)***

19

Balanço Patrimonial em 2008

ATIVO		PASSIVO		
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):**		
		(Dívida Flutuante)		
Bancos	**600,00**	**RPP**	**(Fornecedores)**	**100,00**
	(200,00)	**RPNP**		**200,00**
	400,00	(após a devida liquidação)		

Referente pagamento de Restos a Pagar Não-Processados, no valor de R$ 200,00, *após a devida liquidação*, durante o ano de 2008. Foi desembolsado dinheiro que estava em caráter temporário.

- **SF** = **AF (-) PF**
- **SF = 400(-) 100 (dinheiro em caráter temporário referente ao RPP)**
- **SF = 300 (dinheiro descomprometido)**

20

Restos a Pagar



***Cancelamento**:* 31/12/2008
(final do ano seguinte ao da inscrição.
Decreto 93.872/86)

RPP = 100 *(Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária)*

Obs.: A STN dispõe que ***não deve haver cancelamento*** de **RPP:**

Os ***Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados***, tendo em vista que o fornecedor de bens/ serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

21

Balanço Patrimonial 31/12/2008



ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		**Passivo Financeiro (PF):**	
		(Dívida Flutuante)	
Bancos	**400,00**	**RPP** (Fornecedores)	**100,00**
		Patrimônio Líquido (PL):	**100,00**

Referente ao cancelamento do **RPP**, em 31/12/2008, gerando uma *Variação Ativa* em virtude do ***aumento do Patrimônio Líquido***.

Obs.: Vale lembrar que de acordo com a STN, ***não deve haver cancelamento de RPP.***

22

Restos a Pagar

casa do concurseiro

Prescrição: 31/12/**2012**

5 anos *após* a data da ***INSCRIÇÃO***.

----

*Exemplo: O credor reclamou em **2012** o não recebimento do fornecimento feito em **2007**.*

Como o RP já foi cancelado deveremos quitar esta obrigação utilizando a dotação orçamentária denominada D.E.A. – Despesas de Exercícios Anteriores, conforme o artigo 37 da Lei nº 4.320/64.

23

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro

Significa que estou usando o ORÇAMENTO VIGENTE para quitar DESPESAS que são de EXERCÍCIOS ANTERIORES.

No exemplo anterior:

Estou utilizando o orçamento de 2012 para quitar uma despesa que ocorreu em 2007, isto é, em outro exercício.

Estou usando a D.E.A. para quitar um *Restos a Pagar com prescrição interrompida.*

24

Orçamento (Órgão "A")



Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		*Ano: 2012*
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
3.1.90.***11***	***Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal***	100.000.000,00
3.1.90.***13***	***Obrigações Patronais***	22.000.000,00
3.1.90.***92***	***Despesas de Exercícios Anteriores***	1.000.000,00
3.3.90.***30***	***Material de Consumo***	2.000.000,00
3.3.90.***39***	***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica***	7.000.000,00
3.3.90.***92***	***Despesas de Exercícios Anteriores***	1.000.000,00
Total – Despesas Correntes (DC)		***133.000.000,00***

25

Orçamento (Órgão "A")



Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		*Ano: 2012*
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
4.4.90.***51***	***Obras e Instalações***	10.000.000,00
4.4.90.***52***	***Equipamentos e Materiais Permanentes***	5.000.000,00
4.4.90.***92***	***Despesas de Exercícios Anteriores***	1.000.000,00
4.5.90.***52***	***Equipamentos e Materiais Permanentes***	500.000,00
4.5.90.***92***	***Despesas de Exercícios Anteriores***	500.000,00
Total – Despesas de Capital (DK)		***17.000.000,00***
Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)		***150.000.000,00***

26

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro

Decreto 93.872/86:

Art. 22, §2º - Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

c) ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício***, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

27

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro

Exemplo:

O filho de um servidor nasceu em ***novembro do ano X***, porém este só deu entrada no salário-família em ***março de X+1***.

Como devemos quitar esta despesa, levando-se em consideração que estamos no período da execução orçamentária de **X+1**?

R:

Nov I------------I Dez/x = D.E.A. da LOA de **X+1**
(empenho D.E.A. referente DC)

Jan I------------I Mar/X+1 = Despesa Corrente da LOA de **X+1** (DC do próprio ano)

28

Orçamento (Órgão "A")



Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		*Ano: X+1*
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
3.1.90.*11*	*Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal*	100.000.000,00
3.1.90.*13*	*Obrigações Patronais*	22.000.000,00
3.1.90.*92*←	*Despesas de Exercícios Anteriores*←	1.000.000,00
3.3.90.*30*	*Material de Consumo*	2.000.000,00
3.3.90.*39*	*Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*	7.000.000,00
3.3.90.*92*	*Despesas de Exercícios Anteriores*	1.000.000,00
Total – Despesas Correntes (DC)		***133.000.000,00***

29

Orçamento (Órgão "A")



Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		*Ano: X+1*
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
4.4.90.*51*	*Obras e Instalações*	10.000.000,00
4.4.90.*52*	*Equipamentos e Materiais Permanentes*	5.000.000,00
4.4.90.*92*	*Despesas de Exercícios Anteriores*	1.000.000,00
4.5.90.*52*	*Equipamentos e Materiais Permanentes*	500.000,00
4.5.90.*92*	*Despesas de Exercícios Anteriores*	500.000,00
Total – Despesas de Capital (DK)		***17.000.000,00***
Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)		***150.000.000,00***

30

D.E.A.
Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro

Prescrição:

5 anos após a *data do ato ou fato gerador*.

31

SLIDES PARA LEITURA

casa do concurseiro

Despesas de Exercícios Anteriores, de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:***

32

Despesas de Exercícios Anteriores



São despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento. Não se confundem com restos a pagar, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados.

33

Despesas de Exercícios Anteriores



O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 dispõe que as **despesas de exercícios encerrados**, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, ***que não se tenham processado na época própria***, bem como os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** e os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente***, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

34

Despesas de Exercícios Anteriores

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

As ***despesas que não se tenham processado na época própria*** são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

Os ***Restos a Pagar com prescrição interrompida*** são aqueles cancelados, mas ainda vigente o direito do credor.

Os ***compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício*** são aqueles cuja obrigação de pagamento foi criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

35

SUPRIMENTO DE FUNDOS

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conteúdo da Aula
• Suprimento de Fundos (Regime de Adiantamento a Servidor).

1

Suprimento de Fundos

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Lei nº 4.320/64:

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na ***entrega de numerário a servidor***, ***sempre precedida de empenho*** na dotação própria para o fim de realizar ***despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação***.

2

Suprimento de Fundos

casa do concurseiro

Lei nº 4.320/64:

Art. 69. ***Não*** se fará ***adiantamento*** a ***servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos***.

3

Suprimento de Fundos

casa do concurseiro

O ***suprimento de fundos*** deve ser ***utilizado nos seguintes casos***:

a) Para atender a ***despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento***;

b) Quando a ***despesa*** deva ser feita ***em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento***; e

c) Para atender a ***despesas de pequeno vulto***, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio.

4

Suprimento de Fundos



Exemplo:

O ***servidor Fulano de Tal*** recebe ***suprimento de fundos*** ***no valor de R$ 4.000,00 para realização de despesas de pequeno vulto.***

Empenho: R$ 4.000,00 em nome do servidor Fulano de Tal.

Há um prazo autorizado para aplicação (gasto) do recurso. O Ordenador da Despesa define qual será o prazo de aplicação do recurso, sempre respeitando o prazo máximo e nunca ultrapassando 31 de dezembro.

5

Suprimento de Fundos



Na União, o prazo máximo de aplicação é de 90 dias.

No Município do RJ, por exemplo, o prazo máximo é de 60 dias.

Cada Ente da Federação possui suas regras.

6

Suprimento de Fundos

O Valor de R$ 4.000,00 é depositado numa conta corrente cujo responsável pela movimentação é o servidor Fulano de Tal.

Na União, especialmente no Poder Executivo, é muito utilizado como meio de pagamento de despesas realizadas com suprimento de fundos o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), mais conhecido como Cartão Corporativo.

7

Suprimento de Fundos

Durante o prazo de aplicação (gasto), o servidor vai realizando as despesas (aquisições de materiais de consumo que não possuem estoque no almoxarifado, por exemplo), pagando-as com o suprimento de fundos. Junto com o material adquirido, por exemplo, o servidor leva para o órgão a Nota Fiscal de compra, que deverá ser atestada por outros servidores.

Essas notas fiscais farão parte do processo de prestação de contas.

O prazo para Prestação de Contas é de 30 dias.

8

Suprimento de Fundos



Supondo que dos R$ 4.000,00, R$ 3.800,00 foram gastos com despesas de pequeno vulto. Ocorreu uma sobra de R$ 200,00, de saldo do adiantamento (suprimento de fundos). Como ficará composto o processo de prestação de contas?

9

Suprimento de Fundos



- ✓ *R$ 3.800,00 serão comprovados por meio das notas fiscais devidamente atestadas por outros servidores, comprovando que o material foi adquirido para utilização no serviço público.*

- ✓ *R$ 200,00 serão comprovados por meio do comprovante de depósito na conta corrente do órgão, demonstrando que o servidor suprido devolveu aos cofres públicos o valor não utilizado. Na União, é comprovado por meio do recolhimento de uma GRU (Guia de Recolhimento da União), no código específico daquele órgão/unidade orçamentária.*

10



Suprimento de Fundos

Esta prestação de contas será examinada. Caso esteja tudo correto, o Ordenador de Despesa emitirá um Termo aprovando-a.

Caso tenha algo incorreto, o servidor poderá ser declarado em alcance, pelo Ordenador de Despesa.

11

Suprimento de Fundos

Não se concederá *suprimento de fundos*:

a) A *responsável por dois suprimentos*;

b) A *servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir*, *salvo quando não houver na repartição outro servidor*;

c) A *responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação*; e

d) A *servidor declarado em alcance*.

12

SLIDES PARA LEITURA



Suprimento de Fundos (Regime de Adiantamento), de acordo com o ***MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários*:**

13

Suprimento de Fundos



O ***suprimento de fundos*** é caracterizado por ser um ***adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas***. Esse adiantamento constitui ***despesa orçamentária***, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os ***três estágios da despesa orçamentária***: ***empenho, liquidação e pagamento***.

Em suma, ***suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor***, ***sempre precedida de empenho*** na dotação própria, ***para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação***.

14

Suprimento de Fundos

Os arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 definem e estabelecem regras gerais de observância obrigatória para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios aplicáveis ao regime de adiantamento.

Segundo a Lei nº 4.320/1964, ***não*** se pode efetuar adiantamento a ***servidor em alcance*** e nem a ***responsável por dois adiantamentos***.

Por ***servidor em alcance***, entende-se aquele que ***não efetuou, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos*** ou que, caso tenha apresentado a ***prestação de contas dos recursos***, a mesma ***tenha sido impugnada total ou parcialmente***.

15

Suprimento de Fundos

Cada Ente da Federação deve regulamentar o seu regime de adiantamento, observando as peculiaridades de seu sistema de controle interno, de forma a garantir a correta aplicação do dinheiro público.

Destacam-se algumas regras estabelecidas para esse regime:

16

Suprimento de Fundos



O ***suprimento de fundos*** deve ser ***utilizado nos seguintes casos***:

a) Para atender a ***despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento***;

b) Quando a ***despesa*** deva ser feita ***em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento***; e

c) Para atender a ***despesas de pequeno vulto***, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio.

17

Suprimento de Fundos



Não se concederá ***suprimento de fundos***:

a) A ***responsável por dois suprimentos***;

b) A ***servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir***, ***salvo quando não houver na repartição outro servidor***;

c) A ***responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação***; e

d) A ***servidor declarado em alcance***.

18

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL



Lei de Responsabilidade Fiscal

LC nº 101/2000



Principais Tópicos

Art. 1º

Planejamento; **Transparência**; **Responsabilização**

Art. 1º, § 1º

A **responsabilidade** na gestão fiscal pressupõe a ação **planejada** e **transparente**, em que se **previnem riscos** e **corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas**, mediante o cumprimento de ***metas de resultados entre receitas e despesas*** e a obediência a **limites e condições** no que tange a ***renúncia de receita, geração de despesas com pessoal***, da ***seguridade social*** e outras, ***dívidas consolidada e mobiliária***, ***operações de crédito***, inclusive por ***antecipação de receita***, ***concessão de garantia*** e inscrição em ***Restos a Pagar***.

5

Principais artigos:

- ✓ ***metas de resultados entre receitas e despesas (Art. 4º);***
- ✓ ***renúncia de receita (Art. 14);***
- ✓ ***geração de despesas com pessoal (Arts. 18 a 23);***
- ✓ ***seguridade social* (Art. 24);**
- ✓ ***dívida consolidada (Art. 29, I);***
- ✓ ***dívida mobiliária (Art. 29, II);***
- ✓ ***operações de crédito (Art. 29, III);***
- ✓ ***antecipação de receita orçamentária (Art. 38);***
- ✓ ***concessão de garantia (Art. 29, IV);***
- ✓ ***Restos a Pagar (Art. 42).***

7

Art. 1º

casa do concurseiro

Art.1º, §2º As disposições desta Lei Complementar obrigam a ***União***, os ***Estados***, o ***Distrito Federal*** e os ***Municípios***.

Art. 1º, §3º Nas referências:

I - à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, ***estão compreendidos***:

a) o ***Poder Executivo***, o ***Poder Legislativo***, neste abrangidos os ***Tribunais de Contas***, o ***Poder Judiciário*** e o ***Ministério Público***;

b) as respectivas ***administrações diretas***, ***fundos***, ***autarquias***, ***fundações*** e ***empresas estatais dependentes***;

9

Art. 1º, §3º

casa do concurseiro

II - a ***Estados*** entende-se considerado o ***Distrito Federal***;

III - a Tribunais de Contas estão incluídos: Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e, quando houver, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Município.

11

Art. 2º

Conceitos:

- **Empresa Controlada**
- **Empresa Estatal *DEPENDENTE***
- **Receita Corrente *Líquida* (RCL)**

13

Empresa Controlada

Art. 2º, II

Conceito:

Sociedade cuja ***maioria do capital social com direito a voto* pertença**, direta ou indiretamente, ***a ente da Federação****.

***Ente da Federação** = a União, cada Estado, o DF ou cada Município, conforme artigo 2º, I, da LRF.

15

Empresa Estatal *DEPENDENTE*

Art. 2º, III



Conceito:

Empresa controlada que *recebe do ente controlador recursos financeiros* para pagamento de ***despesas com pessoal*** ou de ***custeio em geral*** ou ***de capital***, *excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária*.

17

Receita Corrente *Líquida* (RC*L*)

Art. 2º, IV



Conceito:

soma das **RC** – ***deduções***

Período: mês em referência + 11 anteriores, excluídas as duplicidades

Nota do Professor:

*A **RCL** é a base para apuração de qualquer limite imposto pela LRF. Limite para despesas com pessoal, limite para endividamento, limite para contrair operações de crédito, limite para contrair ARO, limite para concessão de garantias, são baseados em percentuais da **RCL**.*

19

Receita Corrente *Líquida* (RC*L*)
Art. 2º, IV

casa do concurseiro

receita corrente *líquida*: somatório das receitas ***tributá***rias, de ***con***tribuições, ***p***atrimoniais, ***a***gropecuárias, ***i***ndustriais, de ***s***erviços, ***transferências correntes*** e ***outras receitas também correntes***, ***deduzidos***:

21

Receita Corrente *Líquida* (RC*L*)
Art. 2º, IV

casa do concurseiro

[...] ***deduzidos***:

a)na União, ***os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal***, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;

b) nos Estados, as ***parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional***;

c) na União, nos Estados e nos Municípios, a ***contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social*** e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.

23



Receita Corrente *Líquida* (RCL)

Art. 2º, IV

§ 1º Serão computados no cálculo da receita corrente líquida os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar nº 87 , de 13 de setembro de 1996, e do fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 2º Não serão considerados na receita corrente líquida do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e de Roraima os recursos recebidos da União para atendimento das despesas de que trata o inciso V do § 1º do art. 19.

§ 3º A **receita corrente *líquida*** será apurada ***somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores***, excluídas as duplicidades.

25



ORIGEM DA RECEITA

Os códigos da Origem para as **receitas correntes** e **de capital**, de acordo com a Lei nº 4.320, de 1964, são:

1. RECEITAS CORRENTES	2. RECEITAS DE CAPITAL
1. Tributária	1. Operações de Crédito
2. Contribuições	2. Alienação de Bens
3. Patrimonial	3. Amortização de Empréstimos
4. Agropecuária	4. Transferências *de Capital*
5. Industrial	5. Outras Receitas *de Capital*
6. Serviços	
7. Transferências *Correntes*	
9. Outras Receitas *Correntes*	

27

Receita Corrente *Líquida* (RC*L*)
Art. 2º, IV

Exemplo 1:

Título	Valor (R$)
Receita Tributária	1.000,00
Receita Patrimonial	200,00
Receita com Operações de Crédito	400,00
Receita com Alienação de Bens	300,00
Despesa com Transferência Tributária Constitucional	500,00

Primeiro, temos que encontrar o total das receitas correntes.

No exemplo acima, temos como receitas correntes: ***Tributá***ria e ***P***atrimonial. Total de RC: R$ 1.200,00.

Agora, aplicaremos a dedução referente à TTC, no valor de R$ 500,00. Assim, a ***RCL*** é de ***R$ 700,00***.

29

Receita Corrente *Líquida* (RC*L*)
Art. 2º, IV

Exemplo 2:

Título	Valor (R$)
Receita Tributária	1.000,00
Receita Patrimonial	200,00
Receita com Contribuição Previdenciária	800,00
Receita com Operações de Crédito	400,00
Receita com Alienação de Bens	300,00
Despesa com Transferência Tributária Constitucional	500,00

Primeiro, temos que encontrar o total das receitas correntes.

No exemplo acima, temos como receitas correntes: ***Tributá***ria, ***P***atrimonial e ***Con***tribuições . Total de RC: R$ 2.000,00.

Agora, aplicaremos as deduções referentes à TTC, no valor de R$ 500,00, e à Contribuição Previdenciária, no valor de R$ 800,00. Assim, a ***RCL*** é de ***R$ 700,00***.

31



Art. 3º

Vetado (tratava do ***PPA***)

PPA, conforme artigo 165, §1º da CRFB:

"A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada."

33



Art. 4º

LDO, conforme artigo 165, §2º da CRFB:

"A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, ***orientará a elaboração da lei orçamentária anual****, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento."*

35

Art. 4º

LDO

- Anexo de **METAS** Fiscais: **METAS** anuais para ***Receitas, Despesas, Resultado Nominal, Resultado Primário, Dívida Pública*** para o ***exercício a que se referirem e*** para os ***dois seguintes***.

- Anexo de **RISCOS** Fiscais: Avaliação dos **RISCOS** ***que poderão afetar o equilíbrio das contas públicas***. Cálculo da **RESERVA DE CONTINGÊNCIA**

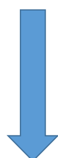
37

Art. 4º

Assim, por exemplo:

LDO 2014 — ***AMF 2014***, **2015**, **2016**

(até 15/04/2013)



ARF 2014

LOA *2014*

39

Art. 4º

Assim, por exemplo:

LDO 2015 *AMF* ***2015***
(até 15/04/2014) **2016**
2017

ARF ***2015***

LOA *2015*

41

Art. 4º

Assim, por exemplo:

LDO 2016 *AMF* ***2016***
(até 15/04/2015) **2017**
2018

ARF ***2016***

LOA *2016*

43

Art. 4º

ANEXO DE METAS FISCAIS

Conterá:

- *Avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;*
- *Demonstrativo das metas anuais comparando–as com as fixadas nos três exercícios anteriores.*

45

Art. 4º

ANEXO DE METAS FISCAIS

Conterá:

- *Evolução do patrimônio líquido nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;*

47

Art. 4º



ANEXO DE METAS FISCAIS

Conterá:

- ***Avaliação da situação financeira e atuarial:***

a) Dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do FAT;

b) Dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;

49

Art. 4º



ANEXO DE METAS FISCAIS

Conterá:

- *Demonstrativo da **estimativa e compensação da renúncia de receita** e da **margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado**.*

51



Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS
(art. 4º, § 1º e 2º, da Lei Complementar nº 101/2000)

1.0 - Metas Anuais para os Exercícios de 2011, 2012 e 2013
(art. 4º, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000)

O Anexo de Metas Fiscais, conforme disposto no § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, tem por finalidade o estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, para as receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida pública para o exercício de 2011 e o de indicar metas para os exercícios de 2012 e de 2013.

53

Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

1.1 – Resultado Primário

O Quadro apresentado a seguir demonstra a receita total, as receitas e as despesas financeiras e os valores de resultado primário projetados para 2011, 2012 e 2013, a preços correntes e constantes médios de 2010, em valores absolutos e em relação ao Produto Interno Bruto nacional estimado:

Quadro 2
Cálculo do Resultado Primário

Em R$ mil

DISCRIMINAÇÃO	2011		% PIB	2012		% PIB	2013		% PIB
	Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010	
RECEITA TOTAL	46.386.280	44.323.144	1,23	49.108.273	44.938.005	1,19	51.544.605	45.157.452	1,15
(-)Rendim Aplic. Financ.	411.894	393.574	-	441.206	403.739	-	472.764	414.181	-
(-) Operações de Crédito	1.864.405	1.781.481	-	1.959.419	1.793.026	-	1.455.063	1.274.759	-
(-) Receita de Alienações	75.366	72.014	-	5.382	4.925	-	5.399	4.730	-
(-) Amortiz. de Empréstimos	120.100	114.759	-	121.990	111.631	-	129.040	113.050	-
(=) RECEITA PRIMÁRIA (a)	43.914.515	41.961.316	1,16	46.580.275	42.624.685	1,13	49.482.340	43.350.733	1,10
DESPESA TOTAL	46.386.280	44.323.144	1,23	49.108.273	44.938.005	1,19	51.544.605	45.157.452	1,15
(-) Juros Enc Amort. Dívida	3.450.000	3.296.553	-	3.822.000	3.497.436	-	3.993.990	3.499.074	-
(-) Conc. de Empréstimos	95.664	91.409	-	99.891	91.408	-	104.338	91.409	-
(=) DESPESA PRIMÁRIA (b)	42.840.616	40.935.182	1,14	45.186.382	41.349.161	1,10	47.446.277	41.566.968	1,06
RESULTADO PRIMÁRIO (a)–(b)	1.073.899	1.026.135	0,03	1.393.893	1.275.524	0,03	2.036.063	1.783.764	0,05

Obs: Exclui as Receitas e Despesas Intra-orçamentárias, da Imprensa Oficial e da CEDAE, por tratar-se de empresas não dependentes.

55

Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)



Em R$ mil

DISCRIMINAÇÃO	2011		% PIB	2012		% PIB	2013		% PIB
	Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010	
RECEITA TOTAL	46.386.280	44.323.144	1,23	49.108.273	44.938.005	1,19	51.544.605	45.157.452	1,15
(-)Rendim Aplic. Financ.	411.894	393.574	-	441.206	403.739	-	472.764	414.181	-
(-) Operações de Crédito	1.864.405	1.781.481	-	1.959.419	1.793.026	-	1.455.063	1.274.759	-
(-) Receita de Alienações	75.366	72.014	-	5.382	4.925	-	5.399	4.730	-
(-) Amortiz. de Empréstimos	120.100	114.759	-	121.990	111.631	-	129.040	113.050	-
(=) RECEITA PRIMÁRIA (a)	43.914.515	41.961.316	1,16	46.580.275	42.624.685	1,13	49.482.340	43.350.733	1,10
DESPESA TOTAL	46.386.280	44.323.144	1,23	49.108.273	44.938.005	1,19	51.544.605	45.157.452	1,15
(-) Juros Enc Amort. Dívida	3.450.000	3.296.553	-	3.822.000	3.497.436	-	3.993.990	3.499.074	-
(-) Conc. de Empréstimos	95.664	91.409	-	99.891	91.408	-	104.338	91.409	-
(=) DESPESA PRIMÁRIA (b)	42.840.616	40.935.182	1,14	45.186.382	41.349.161	1,10	47.446.277	41.566.968	1,06
RESULTADO PRIMÁRIO (a)–(b)	1.073.899	1.026.135	0,03	1.393.893	1.275.524	0,03	2.036.063	1.783.764	0,05

57

Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)



1.2 – Montante da Dívida e Resultado Nominal

Os Quadros 3 e 4 a seguir, demonstram os valores do Montante da Dívida e do Resultado Nominal projetados para 2010, 2011, 2012 e 2013, a preços correntes e constantes médios de 2010, em valores absolutos e em relação ao Produto Interno Bruto nacional:

59

Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

casa do concurseiro

Quadro 3
Cálculo do Montante da Dívida e do Resultado Nominal

Em R$ mil correntes

DISCRIMINAÇÃO	2010	% PIB	2011	% PIB	2012	% PIB	2013	% PIB
DÍVIDA CONSOLIDADA	59.057.838	1,71	65.843.718	1,74	69.455.548	1,69	71.659.081	1,60
(-) Disponibilidade de Caixa	5.721.386	-	5.578.352	-	5.388.688	-	5.496.461	-
(-) Haveres Financeiros	1.982.852	-	1.963.024	-	1.943.393	-	1.923.959	-
(+) Restos a pagar Processados	2.449.425	-	2.498.414	-	2.523.398	-	2.599.100	-
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA	53.803.025	1,56	60.800.756	1,61	64.646.865	1,57	66.837.761	1,49
(+) Receita de Privatizações	-	-	-	-	-	-	-	-
(-) Passivos Reconhecidos	-	-	-	-	-	-	-	-
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	53.803.025	1,56	60.800.756	1,61	64.646.865	1,57	66.837.761	1,49
RESULTADO NOMINAL	-	-	6.997.731	0,19	3.846.109	0,09	2.190.896	0,05

Obs: (1) Os valores são relativos às posições em 31/12 de cada ano, estando expressos também a preços de 31/12 de cada ano.
(2) O Resultado Nominal positivo indica déficit.

61

Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

casa do concurseiro

Quadro 4
Cálculo do Montante da Dívida e do Resultado Nominal

Em R$ mil constantes preços médios de 2010

DISCRIMINAÇÃO	2010	2011	2012	2013
DÍVIDA CONSOLIDADA	57.683.876	61.577.829	62.218.061	61.427.731
(-) Disponibilidade de Caixa	5.588.280	5.216.941	4.827.169	4.711.687
(-) Haveres Financeiros	1.936.722	1.835.843	1.740.886	1.649.260
(+) Restos a pagar Processados	2.392.440	2.336.546	2.260.452	2.228.005
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA	52.551.314	56.861.591	57.910.458	57.294.789
(+) Receita de Privatizações	-	-	-	-
(-) Passivos Reconhecidos	-	-	-	-
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	52.551.314	56.861.591	57.910.458	57.294.789
RESULTADO NOMINAL	-	4.310.277	1.048.867	-615.669

Obs: O Resultado Nominal positivo indica déficit.

63

Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)



A análise da trajetória estimada para a Dívida Consolidada no período 2010/2013, permite constatar uma estimativa de crescimento das operações de crédito entre 2010/2012, como consequência de uma política de investimentos traçada com o objetivo de dotar o Estado do Rio de Janeiro da infra-estrutura necessária à atração de investimentos privados, fundamentais ao cumprimento de seu calendário de eventos internacionais e à melhoria das condições de vida de sua população. Já a partir de 2013, fica denotado o retorno do compromisso da política de equilíbrio fiscal, através da redução gradual do endividamento do Estado em relação ao Produto Interno Bruto nacional, bem como pela redução da relação estoque da dívida/receita. É importante destacar que contribuem para o crescimento nominal da dívida, além das projeções de contratações de novas operações de crédito, o fato de que são incorporados ao montante da dívida os resíduos das parcelas do Contrato de Refinanciamento, firmado com a União ao amparo da Lei n°9.496/97, que ultrapassam o limite de pagamento de 13% da Receita Líquida Real.

65

Art. 4º



LDO

Anexo de **RISCOS** Fiscais: Avaliação dos **RISCOS** ***que poderão afetar o equilíbrio das contas públicas***. Cálculo da **RESERVA DE CONTINGÊNCIA**

67



Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE RISCOS FISCAIS
(art. 4º, § 3o, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)

I. INTRODUÇÃO

Visando a obtenção de maior transparência na apuração dos resultados fiscais dos governos a Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, estabeleceu que a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual deve conter o presente Anexo, com a avaliação dos passivos contingentes e de outros riscos capazes de afetar as contas públicas no momento da elaboração do orçamento.

Na primeira parte do presente Anexo, são apresentados os conceitos dos riscos fiscais bem como a sua classificação em duas categorias: de riscos fiscais orçamentários e de dívida. Em seguida são identificados e avaliados os potenciais fatores de risco advindos de cada categoria.

69

Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

II. CONCEITOS RELATIVOS AOS RISCOS FISCAIS E PASSIVOS CONTINGENTES

II.1. RISCOS ORÇAMENTÁRIOS

O primeiro tipo de risco a ser considerado é o risco orçamentário que diz respeito à possibilidade das receitas e despesas projetadas na elaboração do projeto de lei orçamentária anual não se confirmarem durante o exercício financeiro. No caso das receitas, os riscos da não concretização das situações e parâmetros utilizados na sua projeção. No caso da despesa, o risco é que se verifiquem variações no seu valor em função de mudanças posteriores à alocação inicialmente prevista na Lei Orçamentária. Se observadas, estas situações ocasionam a necessidade de revisão das receitas e reprogramação das despesas, reajustando-as às disponibilidades de receita efetivamente arrecadadas.

71

Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)



II.2. RISCOS DA DÍVIDA PÚBLICA

O risco inerente à administração da dívida pública decorre do impacto de eventuais variações das taxas de juros, de câmbio e de inflação nos títulos vincendos. Essas variações, quando verificadas, geram impacto no orçamento anual, aumentando ou reduzindo o volume de recursos necessários ao pagamento do serviço da dívida dentro do período orçamentário. Elas também têm efeito sobre o estoque da dívida, com impactos nos orçamentos dos anos seguintes. Em particular, a volatilidade dessas variáveis—notadamente a inflação medida pelo IGP-DI que indexa a maior parte do estoque da dívida pode ensejar dificuldades na capacidade de endividamento do Governo, em vista das metas acordadas com o Tesouro Nacional para a relação receita líquida real/dívida financeira.

73

Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)



II.2.2. PASSIVOS CONTINGENTES

O segundo tipo de risco de dívida é originado pelos denominados passivos contingentes e refere-se às novas obrigações causadas por evento que pode vir ou não a acontecer. A probabilidade de ocorrência e sua magnitude dependem de condições exógenas cuja ocorrência é difícil de prever. Por isso, a mensuração destes passivos muitas vezes é difícil e imprecisa. Nesse sentido é clara a conotação que assume a palavra "contingente" no sentido condicional e probabilístico.

Por esta razão, é importante destacar que o presente documento proporciona um levantamento dos passivos contingentes, em especial para aqueles que envolvem disputas judiciais. Nesse caso, são levantadas as ações judiciais, em que o Estado pode vir ou já foi condenada no mérito, mas que ainda terão seus valores apurados e auditados. Em função disso, elas podem vir a gerar despesa no exercício de 2011, especialmente se eventuais pagamentos não vierem a se dar através de precatórios.

75



Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

casa do concurseiro

V. AVALIAÇÃO DOS PASSIVOS CONTINGENTES

Os passivos contingentes podem ser classificados conforme a natureza dos fatores que lhes dão origem, tais como:

i. Demandas judiciais contra o Estado (administração direta, autarquias e fundações)

ii. Demandas judiciais contra empresas estatais dependentes do Estado que fazem parte do Orçamento Fiscal;

iii. Demandas judiciais pertinentes à Administração do Estado, tais como privatizações, liquidação ou extinção de órgãos ou de empresas e atos que afetam a administração de pessoal;

77

Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

casa do concurseiro

Principais Passivos Contingentes

ASSUNTO	VALOR (em R$)	PROBABILIDADE DE PERDA	FORMA DE PAGAMENTO
Desapropriação - Rio das Pedras (Proc. 1991.001.081829-3)	94.773.701,19	provável (decisão definitiva desfavorável - em fase de liquidação do valor)	precatório
Danos Ambientais - Baía de Sepetiba (Proc. 2003.51.01.023224-1)	52.316.670,60	provável	imediato (obrigação de fazer)
Assentamento de agricultores - Ilhas no Rio Paraíba do Sul (Proc. 93.0071372-8)	273.750.000,00	provável	precatório
Anulação de Auto de Infração da CECA (Proc. 2003.001.086234-6)	50.000.000,00	possível	inaplicável (hipótese de eventual cancelamento de crédito)
Reclamações trabalhistas - CEHAB (Procs. Nºs. 1130/1995, 1836/1995 e 77/1997)	79.000.000,00	provável	imediato (crédito contra a CEHAB, pessoa jurídica de direito privado)
Execuções Fiscais de Tributos Municipais (Cerca de 150 processos exigindo IPTU e Taxas)	240.000.000,00	possível	parte precatório / parte imediato

79

Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)



Execuções Fiscais de Contribuições Previdenciárias (46 processos)	698.000.000,00	possível	parte precatório / parte imediato
ICMS - Energia - Demanda Contratada (Superior 1.000 processos)	superior a 50.000.000,00	provável	precatório
ICMS - Energia e Comunicação - Seletividade da alíquota (Superior a 1.000 processos)	1.451.439.000,00 (impacto estimado da redução da alíquota para 18%, conforme estudo da SEFAZ em 2006)	possível	precatório
Bloqueio de verbas do FPE (Ação Cível Originária nº 2279)	348.204.906,38	possível	imediato
Revisão de pensão previdenciária	superior a 50.000.000,00	provável	parte precatório / parte imediato
Revisão de pensão especial	superior a 50.000.000,00	provável	parte precatório / parte imediato
Revisão de pensão - Vera Lutterbach e outros (Proc. 1992.001.004793-0)	45.000.000,00	provável	precatório
Indenizatória - Nabor F. Pacheco (Proc. 1998.001.013956-0)	50.000.000,00	possível	precatório

81

Art. 4º



LDO

- Trata do ***Equilíbrio*** entre ***Receitas e Despesas***

- Critérios para ***Limitação de Empenho***

83

Art. 5º

LOA, conforme artigo 165, §5º da CRFB:

"A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações".

85

Art. 5º

LOA

A **LOA** conterá ***RESERVA DE CONTINGÊNCIA*** cujo montante será calculado na **LDO** (no ***ANEXO DE RISCOS FISCAIS***).

87

Art. 8º

Até ***30 dias*** após a publicação do orçamento, o Poder Executivo estabelecerá a ***Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso.***

89

Art. 9º

LIMITAÇÃO DE EMPENHO

(Limitação de Gastos)

Se verificado, ao final de um ***bimestre***, que a ***realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas*** de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, ***os Poderes e o Ministério Público promoverão***, por ato próprio e nos montantes necessários, nos ***trinta dias*** subsequentes, ***limitação de empenho e movimentação financeira***, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

91

Art. 9º

LIMITAÇÃO DE EMPENHO

(Limitação de Gastos)

*§ 1o No caso de **restabelecimento da receita prevista**, ainda que parcial, a **recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas**.*

*§ 2o **Não serão objeto de limitação** as despesas que constituam **obrigações constitucionais e legais** do ente, inclusive aquelas destinadas ao **pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias**.*

93

Art. 9º, § 4º

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

MAIO**, **SETEMBRO** e **FEVEREIRO

95

Art. 11



DA RECEITA PÚBLICA

Art. 11. Constituem **requisitos** essenciais da **responsabilidade na gestão fiscal** a **instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos** da competência constitucional do ente da Federação.

Parágrafo único. É ***vedada*** a realização de ***transferências voluntárias para o ente*** que não observe o disposto no caput, no que se refere aos ***impostos***.

97

Art. 12



DA RECEITA PÚBLICA

Art. 12. As ***previsões de receita*** observarão as normas técnicas e legais, ***considerarão os efeitos das alterações na legislação***, da ***variação do índice de preços***, do ***crescimento econômico*** ou de qualquer outro fator relevante e **serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos**, da **projeção para os dois seguintes** àquele a que se referirem, e da **metodologia de cálculo e premissas utilizadas**.

99



Art. 12

casa do concurseiro

DA RECEITA PÚBLICA

§ 1º ***Reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo*** só será admitida ***se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal***.

[...]

§ 3º O ***Poder Executivo*** de cada ente ***colocará à disposição dos demais Poderes e do Ministério Público***, no mínimo ***<u>trinta dias</u> antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias***, os estudos e as ***<u>estimativas das receitas</u> para o exercício subsequente***, ***inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo***.

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

101

Art. 13

casa do concurseiro

DA RECEITA PÚBLICA

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, ***<u>as receitas previstas</u> serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em <u>metas bimestrais</u> de arrecadação***, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

103

Art. 14



RENÚNCIA DE RECEITA

*A **concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária** da qual decorra **renúncia de receita** deverá estar acompanhada de **estimativa do IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO** no **exercício em que deva iniciar sua vigência** e nos **dois seguintes**, atender ao disposto na **lei de diretrizes orçamentárias** e a **pelo menos uma das seguintes condições**:*

105

Art. 14



RENÚNCIA DE RECEITA

*I - **demonstração** pelo proponente de **que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária**, na forma do art. 12, **e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas** no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;*

(ou)

*II - estar acompanhada de **medidas de compensação**, no período mencionado no caput, **por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição**.*

107



Arts. 15 a 17

DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

despesa corrente derivada de *lei, medida provisória ou ato administrativo normativo* que fixem para o ente a *obrigação legal de sua execução por um período* ***superior*** a ***dois*** *exercícios*.

109

Arts. 15 a 17

DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

Deve-se demonstrar:

o **IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO** ***no exercício em que a despesa deva entrar em vigor e nos 2 subsequentes***.

a ***origem dos recursos para seu custeio***.

111

Arts. 15 a 17



DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

o ato será acompanhado de ***comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas*** no anexo referido no § 1º do art. 4º, ***devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa***.

Considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

113

Art. 18



DESPESAS COM PESSOAL

Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como ***despesa total com pessoal***: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

115

Art. 18

DESPESAS COM PESSOAL

Art. 18, § 1º. Os valores dos contratos de ***terceirização de mão-de-obra*** que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "***Outras Despesas de Pessoal***".

117

Art. 18

DESPESAS COM PESSOAL

Art. 18, § 2º. A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no ***mês em referência*** com as dos ***11*** imediatamente anteriores, adotando-se o ***regime de competência.***

Assim:

Despesas com Pessoal (referência + 11 anteriores)
R C L (referência + 11 anteriores) ***x 100 = _____%***

119



Art. 19

DESPESAS COM PESSOAL

- **União**: até **50**% da ***RCL***
- **Outros** (E, DF e M): até **60**% da ***RCL***

Limites apurados a cada **QUADRIMESTRE**

121



Art. 20

	União (50%)	Estados (60%)	Estados* (60%)	Municípios (60%)
Executivo	**40,9**	**49**	**48,6**	**54**
Legislativo (TC)	**2,5**	**3**	**3,4**	**6**
Judiciário	**6**	**6**	**6**	------
MP	**0,6**	**2**	**2**	------

* Estados que possuem Tribunal de Contas dos Municípios (BA, CE, GO e PA).

Art. 20, § 1º Nos ***Poderes Legislativo*** e ***Judiciário*** de cada esfera, ***os limites serão repartidos entre seus órgãos de forma proporcional à média das despesas com pessoal, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores*** ao da publicação desta Lei Complementar.

123



Art. 20

Exemplo:

Vamos supor que foram realizados os cálculos, conforme disposto no artigo 20, §1º, no âmbito do Poder Judiciário Federal. O resultado (hipotético) foi:

Poder Judiciário Federal (Órgãos)	Limite com Despesas de Pessoal (%)
STF	2,2
STJ	**1,0**
STM	0,8
[...]	2,0
TOTAL	**6,0**

125

Supondo que no último ***Quadrimestre*** foi demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal*** que a situação do STJ foi:

Despesas com Pessoal/*RCL* *x 100* = 0,87%.

Como o limite é de ***1% da RCL,*** o STJ se encontra cumprindo o referido limite.

127



Supondo que no último ***Quadrimestre*** foi demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal*** que a situação do **STJ** foi:

Despesas com Pessoal/*RCL* *x 100* = 0,93%.

Como o limite é de ***1% da RCL,*** o STJ se encontra cumprindo o referido limite, no entanto se encontra acima do chamado limite de ***alerta****.

Art. 59, §1º:

Os ***Tribunais de Contas*** ***alertarão**** os **Poderes** ou **órgãos** referidos no art. 20 quando constatarem:

[...]

II - **que o montante da *despesa total com pessoal* ultrapassou *90% do limite*;**



Supondo que no último ***Quadrimestre*** foi demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal*** que a situação do STJ foi:

Despesas com Pessoal/*RCL* *x 100* = 0,97%.

Como o limite é de ***1% da RCL,*** o STJ se encontra cumprindo o referido limite, todavia ultrapassou o chamado limite ***prudencial****.

Art. 22, Parágrafo único. ***Se a despesa total com pessoal exceder a *95%*** do limite, **SÃO *VEDADOS*** ao ***Poder*** ou ***órgão*** referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

[...]

131

Art. 22

DESPESAS COM PESSOAL

Parágrafo único. ***Se a despesa total com pessoal exceder a 95%*** do limite, **SÃO *VEDADOS*** ao ***Poder*** ou ***órgão*** referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - ***concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título***, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - ***criação de cargo, emprego ou função***;

III - ***alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa***;

133

Art. 22

DESPESAS COM PESSOAL

IV - ***provimento de cargo público***, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de ***aposentadoria*** ou ***falecimento*** de servidores das áreas de ***educação***, ***saúde*** e ***segurança***;

V - ***contratação de hora extra***, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

135



Supondo que no último ***Quadrimestre*** foi demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal*** que a situação do STJ foi:

Despesas com Pessoal/*RCL* *x 100* = 1,3%.

Como o limite é de ***1% da RCL,*** o STJ se encontra acima do referido limite, tendo que amortizar o ***excedente (0,3%)*** em dois ***Quadrimestres***, *conforme o artigo 23 da LRF, utilizando o regramento do artigo 169, §§3º e 4º da CRFB.*

No ***Relatório de Gestão Fiscal***, constarão as medidas a serem tomadas para reduzir o gasto excedente.

137

Art. 23



DESPESAS COM PESSOAL

Se a ***despesa total com pessoal***, do ***Poder*** ou ***órgão*** referido no art. 20, ***ultrapassar os limites*** definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o ***percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes***, sendo pelo menos ***um terço no primeiro***, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

139

Art. 169 da CRFB/88

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

141

Art. 169 da CRFB/88

I - redução em *pelo menos* ***vinte por cento*** das despesas com *cargos em comissão* e *funções de confiança*;

II - *exoneração dos servidores não estáveis*.

143

Art. 169 da CRFB/88



§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo...

§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de ***quatro anos***.

145



Art. 21

DESPESAS COM PESSOAL

Parágrafo único: Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos ***cento e oitenta dias*** anteriores ao ***final do mandato*** do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20

147

Art. 24

casa do concurseiro

SEGURIDADE SOCIAL

Nenhum ***benefício*** ou serviço relativo à ***seguridade social*** poderá ser criado, majorado ou estendido sem a indicação da ***fonte de custeio*** total, nos termos do § 5º do art. 195 da Constituição, atendidas ainda as exigências do art. 17.

Assim, deve-se demonstrar:

o **IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO *no exercício em que a despesa deva entrar em vigor* e *nos 2 subsequentes***.

a ***origem dos recursos para seu custeio***.

149

Art. 25

casa do concurseiro

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por ***transferência voluntária*** a entrega de recursos ***correntes*** ou ***de capital*** a outro ente da Federação, a título de ***cooperação, auxílio ou assistência financeira***, ***que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde***.

151

Art. 25



TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Para fins da aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias constantes desta Lei Complementar, excetuam-se aquelas relativas a ações de ***educação***, ***saúde*** e ***assistência social***.

153

Art. 29



Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

I - **dívida pública *consolidada*** ou ***fundada***: montante total, apurado sem duplicidade, das ***obrigações financeiras*** do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de ***operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses***;

155

Art. 29, §3º

Também integram a ***dívida pública*** ***consolidada*** as ***operações de crédito*** ***de prazo inferior a doze meses cujas receitas tenham constado do orçamento***.

157

Art. 29

II - ***dívida pública*** ***mobiliária***: dívida pública representada por ***títulos*** emitidos pela União, inclusive os do *Banco Central do Brasil*, Estados e Municípios;

*Art. 34. O *Banco Central do Brasil* não emitirá títulos da dívida pública a partir de dois anos após a publicação desta Lei Complementar.*

159

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Art. 29

III - **_operação de crédito_**: compromisso financeiro assumido em razão de ***mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título***, ***aquisição financiada de bens***, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros;

161

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Art. 29

IV - **_concessão de garantia_**: ***compromisso de adimplência* de obrigação financeira*** ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada;

** É como se fosse o "fiador", o "avalista" da operação.*

163

Art. 29

V - ***refinanciamento da dívida mobiliária***: ***emissão de títulos*** para *pagamento do principal acrescido da atualização monetária*.

165

Art. 30

Art. 30. No prazo de noventa dias após a publicação desta Lei Complementar, o Presidente da República submeterá ao:

I - ***Senado Federal***: proposta de ***limites*** globais para o montante da ***dívida consolidada*** da ***União, Estados e Municípios***

II - ***Congresso Nacional***: projeto de lei que estabeleça ***limites*** para o montante da ***dívida mobiliária federal***

167

Resolução nº 40/2001 do SF:



Limites para a ***DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA***
(***Dívida Fundada*** menos as ***Disponibilidades Financeiras***)
Em até 15 anos após a publicação desta Resolução, os limites da ***Dívida Consolidada Líquida***:

Para os **Estados**: **2** x a ***RCL***
Para os **Municípios**: **1,2** x a ***RCL***

O ***excedente*** será ***amortizado*** em ***1/15 a cada exercício financeiro***.
Apurado ***Quadrimestralmente***.
Demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal***.

169

Balanço Patrimonial - em 2001



ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	**Passivo Financeiro (PF):**
	(Dívida Flutuante)
Bancos 150	
Ativo Permanente(AP):	**Passivo Permanente(PP):**
	(Dívida Fundada/Consolidada)
	Operações de Crédito **500**
	(Empréstimos a Pagar)

Dívida Consolidada Líquida = Dívida Consolidada (-) Disponibilidade Financeira
DCL = 500 (-) 150
DCL = 350

171

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Supondo que o Balanço Patrimonial anterior se refira ao Estado do Rio Grande do Sul.

Em 2001, o Estado do Rio Grande do Sul confrontou sua Dívida Consolidada Líquida (DC*L*) de **350** com a sua Receita Corrente Líquida (***RCL***) de **125**, por exemplo, encontrando:

DC*L*/*RCL* = 2,8.

Como o limite imposto foi de ***2 x a RCL***, o Estado se encontra acima do limite, tendo que amortizar o ***excedente (0,8)*** em 15 anos.

O ***excedente*** será ***amortizado*** em ***1/15 a cada exercício financeiro***.

Demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal***, a cada ***Quadrimestralmente.***

173

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Supondo que o Balanço Patrimonial anterior se refira ao Município de Porto Alegre.

Em 2001, o Município de Porto Alegre confrontou sua Dívida Consolidada Líquida (DC*L*) de **350** com a sua Receita Corrente Líquida (***RCL***) de **350**, por exemplo, encontrando:

DC*L*/*RCL* = 1.

Como o limite imposto foi de ***1,2 x a RCL***, o Município se encontra dentro do limite, tendo, apenas, que estar verificando a cada ***Quadrimestre*** se a situação continua sob controle.

Demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal***, a cada ***Quadrimestralmente.***

175

casa do concurseiro

Supondo que no último ***Quadrimestre*** foi demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal*** que a situação do Município de Porto Alegre se encontra:

DC*L*/*RCL* = 1,6.

Como o limite imposto foi de ***1,2 x a RCL***, o Município se encontra acima do limite, tendo que amortizar o ***excedente (0,4)*** em três ***Quadrimestres, conforme o artigo 31 da LRF,***

O ***excedente*** será ***amortizado*** em ***3 Quadrimestres, sendo, no mínimo, 25% no 1º Quadrimestre.***

Demonstrado no ***Relatório de Gestão Fiscal***, a cada ***Quadrimestralmente.***

177

casa do concurseiro

Art. 31

Da Recondução da Dívida aos Limites

Art. 31. Se a ***dívida consolidada*** de um ente da Federação ultrapassar o respectivo limite ao final de um ***quadrimestre***, deverá ser a ele reconduzida até o término dos ***três subseqüentes***, reduzindo o excedente em pelo menos ***25%*** (vinte e cinco por cento) ***no primeiro***.

179

Resolução nº 43/2001 do SF:

Limites:

- Operações de Crédito: 16% da ***RCL***
- ARO: 7% da ***RCL***
- Comprometimento Anual para Amortização, Juros e Encargos da Dívida Pública: 11,5% da ***RCL***
- Concessão de Garantias: 22% da ***RCL***

181

Art. 38

ARO
(Antecipação de Receita Orçamentária)
(Operação de Crédito por Antecipação de Receita)
(Débito de Tesouraria)

Serve para cobrir insuficiência de caixa.
É considerada ***Dívida Flutuante***
10/01 ----------------------------- 10/12
Vedada no último ano de MANDATO
Vedada enquanto existir operação anterior não integralmente resgatada

183

Art. 42



Restos a Pagar

É ***vedado*** ao titular de Poder ou órgão, ***nos últimos dois quadrimestres do seu mandato***, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

185

Art. 44



É ***vedada*** a aplicação da ***receita de capital*** derivada da ***alienação de bens e direitos*** que integram o patrimônio público ***para o financiamento de despesa corrente***, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

187

Art. 45

Observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão ***novos projetos*** após adequadamente ***atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público***, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

189

Art. 48

Instrumentos de Transparência:

- ***Planos*** (PPA, LDO, LOA);
- ***Prestação de Contas*** e seu respectivo parecer prévio;
- ***RREO*** e ***RGF***;
- ***Audiências Públicas***.

191

LC nº. 131/2009, incluiu o Art. 48, parágrafo único



A **transparência** será assegurada também mediante:

I – ***incentivo à participação popular e realização de audiências públicas***, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

II – ***liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade***, em tempo real, de ***informações*** pormenorizadas sobre a ***execução orçamentária e financeira***, em meios eletrônicos de acesso público;

III – ***adoção de sistema integrado de administração financeira e controle***, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A." (NR)

193

LC nº. 131/2009, incluiu o Art. 48-A



Os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

I – ***quanto à despesa***: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao ***número do correspondente processo***, ao ***bem fornecido ou ao serviço prestado***, à ***pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento*** e, quando for o caso, ao ***procedimento licitatório realizado***;

195

LC nº. 131/2009, incluiu o Art. 48-A

II – ***quanto à receita***: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

197

LC nº. 131/2009, incluiu o Art. 73-A

Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é ***parte legítima para denunciar ao respectivo Tribunal de Contas e ao órgão competente do Ministério Público*** o descumprimento das prescrições estabelecidas nesta Lei Complementar.

199

LC nº. 131/2009, incluiu o Art. 73-B



Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A:

I – ***1 (um) ano*** para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes;

II – ***2 (dois) anos*** para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes;

201

LC nº. 131/2009, incluiu o Art. 73-B



III – ***4 (quatro) anos*** para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes.

Parágrafo único. ***Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar*** que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.

Publicação em 27/05/2009.

203

LC nº. 131/2009, incluiu o Art. 73-C

O ***não atendimento***, até o encerramento dos prazos previstos no art. 73-B, das determinações contidas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e no art. 48-A ***sujeita o ente à sanção prevista no inciso I do § 3º do art. 23*** (***vedado recebimento de transferências voluntárias***).

205

Art. 49

As contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo *(englobando todos os Poderes e Órgãos)* ficarão disponíveis, no Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, **durante todo o exercício** para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

207

Arts. 52 a 55

RREO e **RGF**

209

RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária)

Publicado pelo Poder ***Executivo*** consolidando os dados dos demais poderes e Ministério Público.

Demonstrará o desempenho da arrecadação de receitas e realização de despesas.

É composto pelo ***Balanço Orçamentário*** e outros demonstrativos.

O Poder Executivo publicará ***até 30 dias após cada BIMESTRE***

Exemplo:

1º Bimestre (Jan/Fev): até 30 de Março

211

RGF (Relatório da Gestão Fiscal)

Será emitido ***ao final de cada QUADRIMESTRE*** e ***assinado pelos titulares dos Poderes e órgãos***, bem como pelas ***autoridades responsáveis pela administração financeira*** e ***pelo controle interno***.

Demonstrará os ***limites*** de ***gastos com pessoal***, ***dívida pública***, ***concessão de garantias***; ***indicação das medidas para adequação aos limites, caso necessário***; ***montante da disponibilidade de caixa em 31.12***, bem como dos ***valores inscritos em restos a pagar***;

213

RGF (Relatório da Gestão Fiscal)

Cada Órgão/Poder publicará o seu RGF até 30 dias após cada QUADRIMESTRE

Exemplo:

1º ***Quadrimestre*** (***Abril***): até 30 de ***MAIO***
2º ***Quadrimestre*** (***Agosto***): até 30 de ***SETEMBRO***
3º ***Quadrimestre*** (***Dezembro***): até 30 de ***JANEIRO***

Obs.:

A ***Câmara dos Deputados*** publica o seu ***RGF***
O ***Senado Federal*** também publica o seu ***RGF***
O ***MP*** publica o seu ***RGF*** ;
O ***Poder Executivo*** publicará o seu ***RGF*** ***consolidando os dados dos seus órgãos***.

215

casa do concurseiro

RGF (Relatório da Gestão Fiscal)

Municípios* com menos de 50.000 habitantes** podem publicar o Relatório de Gestão Fiscal **até 30 dias após** cada ***semestre (Art. 63, II, b).

217

Art. 59 - Fiscalização da Gestão Fiscal

casa do concurseiro

Pelo Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas;

Pelo Sistema de Controle Interno de cada Poder e do Ministério Público.

Art. 59, §1º:

Os ***Tribunais de Contas*** ***alertarão*** os **Poderes** ou **órgãos** referidos no art. 20 quando constatarem:

[...]

II - **que o montante da *despesa total com pessoal* ultrapassou *90% do limite*;**

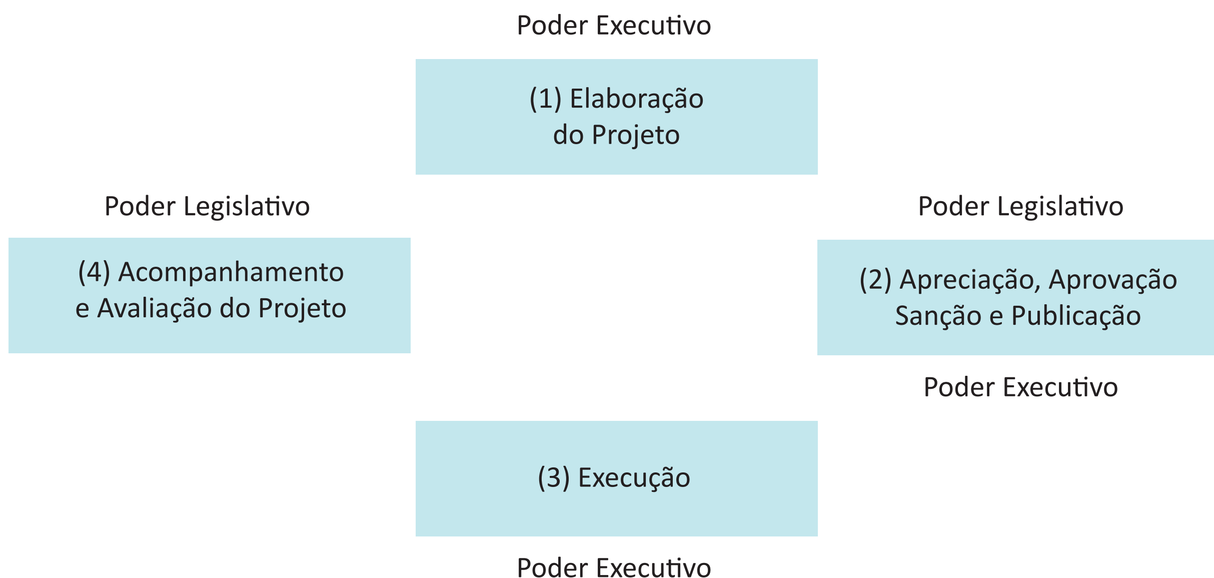
III - **que os *montantes* das *dívidas consolidada* e *mobiliária*, das *operações de crédito* e da *concessão de garantia* se encontram acima de *90% dos respectivos limites.***

219

CICLO ORÇAMENTÁRIO

Tipos de Orçamento: Misto, Legislativo e Executivo

Ciclo ou Processo Orçamentário



- Executivo – Elabora
- Legislativo – Aprova
- Executivo – Executa
- Legislativo – Controla

Controle Externo

Na União: CN com auxílio do TCU;

No Estado do RJ: ALERJ com auxílio do TCERJ;

No Município do RJ: CMRJ com auxílio do TCMRJ;

No Município de Niterói: CM de Niterói com auxílio do TCERJ.

- TCM – Tribunal de Contas do Município:
- Existe somente no Município do Rio de Janeiro (TCMRJ) e no Município de SP (TCMSP).
- **TC dos Municípios:**
- Em **4 Estados (BA, CE, GO, PA)**

Logo, na Bahia, p. ex:

TCE/BA: auxilia a ALE/BA a fiscalizar as contas do Governo do Estado da Bahia.

TC dos Municípios/BA: auxilia as diversas **Câmaras Municipais** na fiscalização dos **Governos Municipais.**

Possui campo de atuação nos **Municípios de Salvador, Feira de Santana, Ilhéus** etc.

No Estado do Rio de Janeiro:

TCE/RJ: auxilia a ALE/RJ a fiscalizar as contas do Governo do Estado do RJ.

TCE/RJ: auxilia também as diversas Câmaras Municipais na fiscalização dos Governos Municipais.

Possui jurisdição nos Municípios de Niterói, Cabo Frio, Macaé, Nova Iguaçu etc.

Tem jurisdição em todos os Municípios que compõem o Estado do Rio de Janeiro, exceto o Município do Rio de Janeiro.

No Município do Rio de Janeiro:

TCMRJ: auxilia a CMRJ na fiscalização do Governo do Município do RJ.

Possui campo de atuação *somente* no Município do Rio de Janeiro.

No total são **34** Tribunais de Contas:

- 01 TCU;
- 26 TCE's;
- 01 TCDF;
- 04 TC dos Municípios (BA, CE, GO e PA);
- 02 TCM's (TCM/RJ e TCM/SP)

Total: **34**

COMPOSIÇÃO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

O Tribunal de Contas da União (TCU) é integrado por nove ministros.

Os **demais tribunais de contas** são integrados por **sete conselheiros**.

Tipos de Orçamento

Tipo de Orçamento	Observação
Misto	É o utilizado no Brasil (segregação de funções entre os Poderes)
Legislativo	O Legislativo elabora o Orçamento
Executivo	O executivo elabora, aprova, executa e controla.

No Orçamento Misto:

Executivo – Elabora (encaminha o Projeto de LOA para a apreciação do Poder Legislativo)

Legislativo – Aprova (recebe, aprecia, vota e devolve para o Poder Executivo)

Executivo – Executa (arrecada as receitas e empenha as despesas durante o exercício financeiro)

Legislativo – Controla (exerce o Controle Externo, com auxílio do Tribunal de Contas)



casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Conhecimento Específico

Professora Amanda Lima Tegon

ATENDIMENTO

O ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

As reformas gerenciais, iniciadas no Brasil na década de 90, contribuíram para incorporar conceitos de qualidade na gestão pública. Dentre os aspectos mais relevantes, está a ideia de satisfação das necessidades do cidadão, traduzida através do atendimento das expectativas.

Surgiram, desde então, programas cujo objetivo era ampliar a **qualidade do atendimento** ao cidadão, orientando as organizações públicas no estabelecimento de padrões de qualidade e realização de pesquisas de satisfação com usuários de serviços públicos. Da mesma forma, programas estimulam a qualificação da gestão pública, implantando os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Um exemplo de programa com esse viés é o GESPUBLICA- Programa Nacional Gestão Pública e Desburocratização, criado em 2005. O modelo de excelência do GESPUBLICA era o de que "é preciso ser excelente sem deixar de ser público".

Passa, portanto, a haver uma clara orientação de que é necessário atuar com **foco no cidadão**. O cidadão é a razão de existência do ente público, por isso deve ser incentivada sua participação das decisões e fiscalização das ações administrativas. Sua opinião, elogios, críticas e sugestões são consideradas importantes.

As mudanças ocorridas no Brasil acompanharam um movimento mundial, a exemplo do que ocorreu na Inglaterra, onde foi lançada, em 1992, a Carta ao Cidadão (Citizen’s Charter). Nessa carta, o governo assume a posição de defensor dos direitos do cidadão frente aos serviços públicos monopolistas e define seus padrões mínimos de desempenho (RICHARDS, 1994). Esse documento inspirou iniciativas em muitos países como os Estados Unidos, Canadá, França,

Bélgica, Austrália e Itália (COUTINHO, 2000, p. 13). Com base nas recomendações da Carta ao Cidadão, as organizações públicas passam a ter obrigação de:

a) identificar quem são os seus usuários;

b) realizar pesquisas junto a esses usuários para determinar suas expectativas quanto ao tipo e qualidade dos serviços;

c) estabelecer padrões de qualidade e compará-los à situação atual;

d) buscar comparações com o desempenho de serviços prestados na iniciativa privada (*benchmarking*);

e) realizar pesquisas junto aos funcionários públicos para detectar obstáculos e outros problemas para melhorar os serviços;

f) possibilitar opções de fontes de serviços aos usuários;

g) tornar as informações, serviços e sistemas de queixas facilmente acessíveis aos cidadãos-usuários; e

h) providenciar retornos rápidos e eficazes às reclamações dos usuários.

Ao seguir as recomendações da Carta ao Cidadão, a gestão pública aproxima-se da gestão privada e, consequentemente, surge a figura do cliente, ou o paradigma do cliente conforme aponta Richards (1994). Desse ponto de vista, o cidadão deve ser tratado de acordo com os mesmos princípios que o marketing cultiva com relação aos clientes, em especial o foco na satisfação. Nessa abordagem, introduzimos os conceitos de **usuário-cidadão e cliente-cidadão**.

Usuário-cidadão ou Cliente-cidadão

O cidadão se transforma em consumidor. Tratar o cidadão como consumidor (cliente) é abordá-lo exclusivamente sob a perspectiva do indivíduo que tem uma posição no consumo do mercado de serviços.

Segundo Ana Soares (2002), administrar com foco no cidadão significa determinar parâmetros de eficácia de acordo com as necessidades do cidadão-usuário. Significa que as medidas de avaliação devem incorporar o que o cidadão-usuário qualifica como um bom resultado.

Segundo Paludo (2013), a provisão de serviços para a administração pública gerencial precisa tomar como referência a satisfação do cidadão, como veremos detalhadamente mais adiante. Dessa forma, é fundamental que a administração identifique quem são seus usuários, quais as suas necessidades e expectativas, o que tem valor para eles, e se os serviços prestados estão gerando **satisfação**. O cidadão-usuário, por sua vez, deve conhecer o funcionalismo público, suas funções e responsabilidades e fiscalizar a prestação de serviços. Nesse sentido, a relação se assemelha às relações comerciais entre empresas e consumidores.

Estágios de Excelência do Serviço

As empresas que almejam lucratividade precisam que seus clientes consumam seus serviços e sejam fiéis, comprando e recomendando a outras pessoas repetidas vezes ao longo do tempo. Para isso, é importante que a empresa ajuste seu foco, colocando a **satisfação do cliente** no centro das suas ações, o que, em geral, se desenvolve ao longo do tempo de amadurecimento da empresa em determinados estágios.

No serviço público, o foco na satisfação do cliente-cidadão não tem por objetivo a lucratividade financeira, mas a oferta de qualidade do serviço prestado. Da mesma forma, pode-se dizer que o processo de qualificação dos serviços prestados ocorre por meio de um processo, que demanda grande esforço. Os estágios de qualificação poderiam ser resumidos da seguinte forma:

Estágio 1: A empresa preocupa-se com o desenvolvimento dos elementos essenciais do serviço, focando em processos e canais, de modo a estabelecer requisitos mínimos de satisfação e estrutura.

Estágio 2: A empresa caminha na direção da excelência operacional do principais processos e incorpora elementos de satisfação dos usuários baseados em *feedback*.

Estágio 3: A cultura passa a ser voltada ao usuário, com menos foco nos produtos ou nos canais e ênfase nos processos de entrega e medidas de satisfação.

Estágio 4: Ocorre o **alinhamento dos processos internos com as expectativas** dos usuários, é criado um ambiente voltado à obter lealdade e retenção, mensurando o negócio em relacionamentos e lucratividade de longo prazo, no caso das empresas comerciais.

Portanto, se no serviço público a medida de qualidade está diretamente ligada à satisfação do usuário, com o atendimento das suas expectativas então o atendimento ao cidadão deve ser excelente. O atendimento define-se, então, como uma condição primordial para a satisfação do cliente-cidadão.

"Para que o atendimento seja excelente, o usuário deverá sair do ente público com uma ótima impressão, levando consigo a imagem do bom atendimento recebido".

(PALUDO, 2013)

A excelência na prestação os serviços públicos corresponde ao grau máximo/ótimo dos serviços prestados, o que é muito difícil de ser atingido. A excelência corresponde a uma visão existente na administração pública, segundo a qual se utiliza **ferramentas e técnicas de qualidade** para promover melhorias contínuas relacionadas ao serviço prestado ao cliente-cidadão. Isso inclui, certamente, treinamento e motivação dos servidores *(PALUDO, 2013)*.

A empresa com foco no cliente se preocupa em saber...

- Quem é o cliente?
- O que ele necessita?
- Onde ele está?
- Qual o custo está disposto a pagar?

No serviço público não pode ser diferente...

O atendimento no serviço público precisa buscar, portanto, modelos (*benchmarking*) e técnicas que possam auxiliar na sua qualificação, de modo que o serviço público possa cumprir o seu papel, gerando satisfação no cliente-cidadão. Para isso, o foco das organizações precisa ajustar-se para contemplar as características e necessidades desse cliente.

QUALIDADE NO ATENDIMENTO

A qualidade é uma filosofia de gestão e um compromisso de com a excelência, que se baseia numa orientação para o cliente. Por isso, a cultura organizacional deve ser de inovação, aprendizado e comprometimento com o atendimento ao cliente-cidadão com qualidade. As necessidades do cliente-cidadão passam, assim, a ser as necessidades da organização.

Segundo Valéria Moreira (apud Paludo, 2013), a qualidade do atendimento ao usuário é de responsabilidade tanto da instituição quanto do funcionário que presta o atendimento. Isso porque a completa satisfação do cliente-cidadão em relação aos serviços públicos decorre da soma de duas situações: serviços de excelência e excelência no atendimento.



Ao longo deste capítulo, veremos que a qualidade dependerá, portanto, da soma dos fatores que resultam no atendimento recebido.

O que é Qualidade em Serviço Público?

Podemos elencar alguns elementos que resumem o que pode ser entendido como qualidade em serviço público:

- Fazer a coisa certa (efetividade) – de acordo com a missão do órgão e o alinhamento à política pública;
- Ao menor custo possível (eficiência) – otimizando recursos;
- Com agilidade – implantando por exemplo, guichê único, centros de informação e atendimento, atendimento itinerante, etc.
- Praticando melhoria contínua – atuando em busca da excelência;
- Com foco nos resultados (eficácia) – que depende da criação de valor para o cliente-cidadão;
- Satisfazendo as expectativas do cliente-cidadão – atendendo suas expectativas;
- Com mecanismos de avaliação – que devem ser permanentes.

Um desafio para gestão pública é estabelecer os padrões de qualidade e monitorar os resultados.

A qualidade em serviços públicos pode ser percebida em aspectos da infraestrutura do serviço público, que precisa ser eficiente, eficaz e efetivo, e do atendimento pessoal recebido.

Para ser medida, a qualidade pode basear-se em padrões estabelecidos e pretendidos, que sempre levem em conta a satisfação do usuário-cidadão. Alguns instrumentos são:

- Ouvidorias;
- Análises de reclamações/sugestões;
- Técnicas Qualitativas (grupos focais, painéis, oficinas); e
- Service Gap Model (IPPS – Governo Federal).

Conduta no Atendimento

No serviço público, o atendente representa o elo entre o usuário e os objetivos do Estado. Por isso, sua conduta é responsável por grande parte da entrega realizada ao cliente-cidadão e contribui, assim, para a sua satisfação ou insatisfação. Alguns fatores ligados ao perfil do dos atendentes, que podem ser desenvolvidos, são fundamentais:

- **Comprometimento** – Disposição de aprender, espírito de equipe, iniciativa, disponibilidade, motivação.
- **Postura adequada** – Relação de ajuda, ética, honestidade, disciplina, estabilidade emocional e resistência psicológica.
- **Produtividade** – Dinamismo, organização, preparo, disciplina, precisão, motivação, iniciativa, foco e visão de resultado.
- **Qualidade** – Atenção, desenvolvimento das habilidades, busca de conhecimento, aperfeiçoamento, busca de qualidade dos processos.

Essas características básicas devem ser trabalhadas, pois são percebidas nos momentos de atendimento e contribuem para a noção de qualidade e são fundamentais para a satisfação do cliente-cidadão.

No momento do contato com o usuário, muitos fatores impactam na sua satisfação. **O atendimento, porém, sempre figura entre os elementos decisivos para a percepção de qualidade e, consequentemente, satisfação.**

Alguns elementos fundamentais para a construção de um bom atendimento ao cliente-cidadão são:

- **Disponibilidade e iniciativa** – O cliente-cidadão percebe facilmente quando o atendente mostra-se disponível para atendê-lo. A sua é justamente dar atenção e ter iniciativa, pois ele é quem deve conduzir o processo de atendimento para a satisfação do cliente-cidadão.
- **Atenção** – Prestar total atenção ao que o cliente-cidadão está falando é fundamental. As questões do cliente-cidadão são sempre relevantes, e merecem cuidado e foco por parte do atendente Olhos e ouvidos atentos.
- **Diagnóstico adequado** – Muitas vezes, o cliente-cidadão não saberá dizer exatamente o que ele precisa. Por isso, o atendente precisa se esforçar para compreender o que está sendo dito e a real necessidade por trás das questões expostas.
- **Empatia** – Uma excelente maneira de compreender os problemas e as necessidades do cliente-cidadão é colocar-se no seu lugar (empatia) com desprendimento e dedicação.
- **Respeito** – O atendente precisa se livrar dos preconceitos e assumir uma postura de total respeito pelo cliente-cidadão e por seus problemas. Não importa quão banal ou simples possa parecer uma questão: aquilo é importante.
- **Segurança** – Muitas vezes, o atendente terá dúvidas, pois é difícil memorizar todas as informações, números, prazos e procedimentos. Buscar a informação correta antes de passá-la ao cliente-cidadão é de suma importância e evita problemas (inclusive legais) e retrabalho. Ou seja: só falar quando há certeza.
- **Clareza** – Utilizar a linguagem do cliente-cidadão e buscar a máxima clareza podem fazer toda a diferença na sua compreensão. O atendente precisa se certificar de que o cliente-cidadão entendeu corretamente o que foi dito, pois isto também evitará problemas (inclusive legais) e retrabalho.
- **Autocontrole** – O Atendimento ao público pode colocar o atendente em situações tensas. Podem ocorrer, por exemplo, mal-entendidos, problemas sistêmicos, erros da empresa ou do cliente-cidadão. Estes e outros problemas podem levar o cliente-cidadão a perder a paciência ou utilizar um tom de voz agressivo. O atendente deve estar sempre preparado para enfrentar problemas e manter a tranquilidade.
- **Exclusividade** – O cliente-cidadão que está em atendimento é prioridade. Por isso, como regra geral, outros problemas e outros clientes que estão aguardando deverão esperar. Dar atenção exclusiva ao cliente-cidadão que está à sua frente pode ser decisivo para a satisfação.
- **Comunicabilidade** – Desenvolver a habilidade de expor as ideias, com clareza na comunicação verbal e qualidade do ato comunicativo. Dessa forma, a comunicação é otimizada, a mensagem é transmitida de maneira integral, correta, rápida e econômica, sem muitos "ruídos".
- **Interesse** – É importante mostrar-se interessado pelo problema/situação do cidadão-usuário, mostrar empenho para lhe apresentar as soluções. O interesse na prestação do serviço está diretamente relacionado à presteza, à eficiência e à empatia.
- **Objetividade** – Relacionada com a clareza na informação prestada ao usuário. É importante ser claro e direto nas informações prestadas, sem rodeios, dispensando informações desnecessárias à situação.

- **Tolerância** – É a tendência em admitir modos de pensar, de agir e de sentir são diferentes de pessoa para pessoa. É tolerante aquele que admite as diferenças e respeita à diversidade.
- **Discrição** – Não devemos confundir com o princípio da publicidade. Os atos administrativos devem seguir o princípio da publicidade que significa manter a total transparência na prática dos atos da Administração Pública. Ser discreto nas relações de trabalho e nas relações com o cidadão-usuário é preservar a privacidade e a individualidade, não invadir a privacidade, não espalhar detalhes da vida pessoal nem tampouco detalhes de assuntos que correm em segredo de justiça.

Atendimento telefônico

O bom atendimento deve refletir-se também no atendimento ao cliente por telefone. Os aspectos listados anteriormente se aplicam ao contato telefônico e, além disso, é fundamental:

- **Não deixar telefone tocando** – Dois ou três toques é o limite, pois um telefone chamando é desagradável para quem está dos dois lados da linha, para o atendente, clientes e colegas.
- **Identificar-se e à empresa** – Sempre que atender ao telefone o atendente deverá cumprimentar o cliente e informar o nome da empresa e, preferencialmente o seu nome.
- **Usa tom de voz adequado** – Falar ao telefone exige cuidado com o tom de voz, a voz é a única referência do cliente. Deve sempre haver preocupação com o volume e a entonação.
- **Ter ao seu lado informações mais procuradas** – como parte da organização para o atendimento, é fundamental deixar as informações e locais de consulta próximos ao telefone para agilizar o atendimento.

Manter a qualidade do atendimento não é uma tarefa simples. Além de garantir os requisitos básicos durante o momento do atendimento, a busca pela qualificação deve ser um esforço contínuo de toda a organização. Envolve, portanto, esforço conjunto dos atendentes e gestores.

Ampliando a Qualidade do Atendimento

- **Análise frequente para melhorias** – Observação dos aspectos tangíveis e intangíveis que podem ser melhorados.
- **Agilidade** – Buscar das aos processos a máxima rapidez, seja através de treinamento, revisão de processos ou da introdução de tecnologias.
- **Descentralização** – Quando muitas fases do atendimento dependem de uma única pessoa ou poucas pessoas, o processo pode ficar lento e burocrático. Buscar descentralizar as atividades pode conferir mais rapidez e trazer satisfação ao cliente.
- **Personalização** – Tratar cada cliente como único o faz se sentir especial. Sempre que possível, deve-se buscar adaptar o atendimento e os produtos/serviços a cada cliente.
- **Organização** – Manter o ambiente organizado e visualmente "limpo" contribui para a percepção de qualidade no atendimento. Também é importante que o atendente reúna e

deixe acessíveis informações mais importantes ou de consulta frequente para ter agilidade e demonstrar segurança.

- **Rotinas** – Criar rotinas facilita muito a organização do atendimento. Os passos importantes devem ser padronizados, como por exemplo, leitura diária das notícias do setor, consulta à lista de clientes que devem ser contatados, registro de operações, armazenamento de documentos e contratos, etc. Quando os passos são memorizados, o hábito reduz a chance de erros.

- **Processos estruturados** – Rotinas e processos possuem uma grande relação, pois é importante que os atendentes conheçam detalhes sobre o processo de atendimento/venda para criarem rotinas adequadas. Sabendo os passos, os papéis de cada um e o encadeamento das atividades que envolvem a empresa, fica mais fácil satisfazer o cliente. Estruturar processos e dar conhecimento deles aos colaboradores é importante nos departamentos internos e também na loja/agência, evitando erros, perda de tempo e retrabalho.

Estes aspectos contribuem para a satisfação do cliente pois estão fortemente ligados aos conceitos de eficiência, eficácia e efetividade, que serão apresentados no próximo capítulo.

Eficiência, eficácia e efetividade

Muitas vezes, os conceitos eficiência, eficácia e efetividade são tidos como sinônimos, porém, cada um deles diz respeito a uma forma de melhoria dos processos. Combinados, estes elementos auxliam na otimização de todas as atividades do marketing, incluindo o atendimento prestado ao cliente e sua percepção de qualidade.

- **Eficiência – Foco no processo –** A eficiência relaciona-se com racionalizar os processos, evitar perdas de tempo e recursos (retrabalho ou desperdício). A visão é sempre a de "fazer mais com menos", através de uma economia racional, onde a qualidade não seja comprometida e encontre-se a melhor relação de custo-benefício nas decisões administrativas. Indicadores são muito úteis neste sentido, pois podem ser desenvolvidos parâmetros que indiquem os níveis aceitável de eficiência. **Conceitos chave: padronização, otimização, índice de eficiência.**

- **Eficácia – Foco no atingimento da meta –** O conceito de eficácia está relacionado com fazer o que deve ser feito, na hora e lugar, de forma correta e atingir a meta projetada. Também são utilizados parâmetros e indicadores para que se meçam as metas alcançadas com relação às metas pretendidas. **Conceitos chave: requisitos, metas, cumprir cronogramas.**

- **Efetividade – Foco no resultado e impacto –** Está ligada a percepção de como as ações que causam efeitos, impacto ou transformação de uma realidade. Efetividade pode ser o resultado de eficiência e de eficácia, que causou um ganho relevante. Muitas vezes os números não são suficientes para demonstrá-la, mas pode-se perceber pesquisas de opinião e medição de aspectos mais subjetivos (como satisfação, recomendação, perda de clientes...). **Conceitos chave: impacto, transformação, mudança de realidade, sustentabilidade.**

Exemplo de eficiência, eficácia e efetividade

Exemplo: Implantação de uma central telefônica que realiza atendimento ao cidadão.

- Eficiência – Reduziu custos e tempo de atendimento?
- Eficácia – Processo funciona e atende x% das ligações, como esperado?
- Efetividade – Há uma significativa melhora na percepção de qualidade do atendimento, o processo se tornou mais ágil e o cidadão está satisfeito?]

Resumindo:



"O atendimento funciona como uma orquestra: Se um elemento desafina, põe todo o conjunto a perder."

(Edmundo Dantas)

COMUNICAÇÃO E RELAÇÃO INTERPESSOAL

A competência técnica tem como base o conhecimento adquirido na formação profissional. É própria daqueles cuja formação intelectual é adequada à função que exercem. De modo geral, são profissionais que revelam a preocupação em se manterem atualizados.

A competência comportamental, por sua vez, é adquirida na experiência. Faz parte das habilidades sociais que exigem atitudes adequadas das pessoas para lidar com situações do dia-a-dia. De modo geral, o desenvolvimento dessa competência é estimulado pela curiosidade, paixão, intuição, razão, cautela, audácia e ousadia.

O sucesso profissional e pessoal pode fazer grande diferença quando se une competência técnica e competência comportamental. De acordo com especialistas no assunto, se essas competências forem desenvolvidas, a organização ganha em qualidade e rapidez, e o servidor conquista o respeito dos usuários internos e externos.

Sabe-se que não é fácil alcançar o equilíbrio entre esses dois tipos de competência. É comum se encontrar pessoas capacitadas realizando diferentes atividades com maestria, porém, com dificuldade em manterem relacionamentos interpessoais de qualidade. Tratam de forma grosseira tanto os usuários internos como os externos, lutam para que suas ideias sempre prevaleçam não conversam, gritam, falam alto ao telefone fingem que não veem as pessoas, e assim por diante.

As organizações, ao contrário, buscam cada vez mais ter em seus quadros servidores com sólida formação técnica que, capazes de **cultivar valores éticos, como justiça, respeito, tolerância e solidariedade**, demonstrem atitudes positivas e adequadas ao atendimento de qualidade. Para compor esse perfil, o profissional necessita saber ouvir, conduzir uma negociação, participar de reuniões, vestir-se adequadamente, conversar educadamente, tratar bem os usuários internos e externos.

A convivência social de qualidade exige do indivíduo a observação de regras simples, com a finalidade de se estabelecer uma relação de respeito entre as pessoas. Entre essas regras, algumas são imprescindíveis no comportamento interpessoal:

- **Flexibilidade –** Capacidade de se adaptar, mudar de ideia e aprender. Habilidade de modificar o meu ponto de vista e comportamento no grupo em função do feedback dos outros e dos objetivos a alcançar.
- **Comunicabilidade –** Habilidade de comunicar ideias de forma clara e precisa em situações individuais e de grupo.

- **Empatia –** É a capacidade de colocar-se no lugar do outro e compreender suas motivações, necessidades, desejos e valores. Isto não quer dizer ser envolvido a ponto de perder de vista os interesses da empresa ou cometer um erro. Para isso, é necessário eliminar os pré-julgamentos e usar tom acolhedor e amigável para que o outro sinta confiança e seja possível estabelecer um vínculo.
- **Simpatia –** Consiste em criar afinidade com o outro através do bom humor, sem necessariamente ser exagerado ou piadista, mas apenas sendo agradável. Isto requer que o atendente se adapte ao estilo do outro, observando atentamente se ele é uma pessoa mais aberta e espontânea ou fechada e sóbria. O sorriso é a arma mais poderosa. Como disse Shakespeare, "é mais fácil obter o que se deseja com um sorriso do que com a ponta da espada."
- **Linguagem corporal –** Mehrabian, estudioso das comunicações, afirma que "em toda comunicação interpessoal, cerca de 7% da mensagem é verbal (somente palavras), 38% é vocal (incluindo tom de voz, inflexão e outros sons) e 55% é não-verbal". Isto demonstra a importância dos elementos como tom de voz, postura, olhar e gestos.
- **Rapport –** Significa harmonia e conexão. É o que faz com que às vezes nos sintamos confortáveis e apreciados por alguém, fazendo com que gostemos instantaneamente de algumas pessoas. Quando as pessoas estão se comunicando em rapport, elas acham fácil serem entendidas e acreditam que seus interesses são altamente considerados pela outra pessoa. Criar rapport significa receptividade ao que a outra está dizendo, não necessariamente concordar com o que está sendo dito. Quando se estabelece este vínculo, algo mágico acontece. Você e os outros sentem que são escutados e ouvidos. Num nível inconsciente, existe o confortável sentimento de "Essa pessoa pensa como eu, eu posso relaxar". O verdadeiro rapport cria uma atmosfera de confiança mútua. Se a sua intenção é ouvir e ser ouvido, você irá se tornar um comunicador poderoso e confiável.

Comportamento receptivo e defensivo

Algumas características que estão presentes no comportamento humano e se manifestam nas relações de trabalho são:

- **Comportamento defensivo:** As pessoas defendem-se inconscientemente da ansiedade que sentem numa situação perturbadora. Podem fazê-lo, distorcem a realidade e enganam a si mesmas. Esses são dois processos subjacentes que Freud denominou mecanismos de defesa. Todos nós usamos desses mecanismos para proteger nossa auto-imagem, o que é bastante comum em nossa vida diária. Temos necessidade de uma auto-imagem positiva, de aprovar nosso comportamento, e justificá-lo quando necessário. Às vezes, a única maneira de conseguir isto é através de processos inconscientes, iludindo-nos e alterando os fatos reais, de modo a preservar a nossa auto-imagem.
- **Comportamento receptivo:** significa perceber e aceitar possibilidades que a maioria das pessoas ignora ou rejeita prematuramente. É característica de pessoa de mente aberta e sem preconceitos a novas ideias. A curiosidade é inerente a este tipo de comportamento. Uma pessoa reduz a defesa do ouvinte quando parece estar querendo experimentar e explorar novas situações.

Apesar de serem comportamentos inatos do ser humano, podem ser desenvolvidas habilidades que levem a um comportamento mais receptivo, que nos auxilie no comportamento interpessoal.

Inteligência Emocional

O que é ?

"A capacidade de identificar os nossos próprios sentimentos e os dos outros, de nos motivarmos e de gerir bem as emoções dentro de nós e nos nossos relacionamentos."

(GOLEMAN, 2007)

Esta visão introduz a capacidade de lidar com as emoções como inteligência e postula que pessoas com qualidades de relacionamento humano, como afabilidade, compreensão e gentileza têm mais chances de obter o sucesso. A inteligência emocional pode ser compreendida em cinco habilidades:

1. Autoconhecimento Emocional – reconhecer as próprias emoções e sentimentos quando ocorrem.
2. Controle Emocional – lidar com os próprios sentimentos, adequando-os a cada situação vivida.
3. Automotivação – dirigir as emoções a serviço de um objetivo ou realização pessoal.
4. Reconhecimento de emoções em outras pessoas – reconhecer emoções no outro e empatia de sentimentos.
5. Habilidade em relacionamentos interpessoais – interação com outros indivíduos utilizando competências sociais.

Estas habilidades devem ser estimuladas nos atendentes, promovendo momentos para avaliarem como esta inteligência está sendo utilizada. Desta forma, pode ser mais fácil lidar com as questões do atendimento ao público e as adversidades do dia a dia que exigem constante motivação, como vendas, atingimento das metas e frustrações.

Postura profissional – Etiqueta Empresarial

A palavra etiqueta vem do francês *étiquette* e segundo o dicionário Aurélio, significa:

"Conjunto de regras cerimoniais que indicam a ordem de precedência e de usos a serem observados pela corte em eventos, públicos ou não, onde estiverem presentes chefes de estado e/ou alta autoridadestais, como solenidades e datas oficiais; por extensão, são ainda as normas a serem observadas entre particulares, no trato entre si."

Este conceito, que remonta à época da criação do estado nacional moderno e instalação das monarquias, aplica-se para o convívio social até hoje. Etiqueta empresarial pode ser

compreendida, portanto, como a aplicação deste conceito no ambiente profissional, onde há normas de conduta que denotam boa educação. A ideia é que através da moderação e do autocontrole pode-se conviver melhor em sociedade e no grupo de trabalho. O conceito deve transpassar toda a organização e ser observado também (e especialmente) n – trato com o cliente-cidadão.

No ambiente empresarial, a etiqueta se reproduz em ***cuidados com aparência pessoal, tom de voz, pontualidade, forma de tratamento, respeito, cordialidade, discrição*** e outros aspectos que devem ser observados para garantir que sejamos pessoas agradáveis, educadas, elegante e com as quais nossos colegas e clientes gostam de se relacionar.

As instituições financeiras, em geral, têm perfil conservador, pois a aparência formal é um dos aspectos tangíveis que passa ao cliente a imagem de seriedade e confiabilidade. Alguns pontos de destaque para o ambiente empresarial:

Quanto à aparência:

- **Mulheres:** Sempre observar que as roupas sejam sóbrias, sem exageros, decotes ou saias em comprimento curto. Também é aconselhável que os cabelos, joias e maquiagem sejam discretos.
- **Homens:** A roupa deverá ser formal, evitando camisa regata, bermuda, chinelo, tênis ou estampas muito chamativas (deve-se optar por tons neutros e combinações discretas). A barba feita e o cabelo alinhado também são importantes.

Quanto ao comportamento

- **Linguagem e postura formais** – Uso de tratamento respeitoso (Sr., Sra.), evitando gírias e palavrões. Manter o controle no volume da voz.
- **Atitude positiva, bom humor, sorriso** – Ser uma pessoa agradável, simpática e tolerante facilita muito a convivência e o atendimento.
- **Discrição (evitar críticas aos colegas e fofocas)** – Evitar assuntos pessoais, fofocas e atitudes negativas que possam ser entendidas como inadequadas e indiscretas. Críticas têm hora, local e destinatário certos.
- **Pontualidade e assiduidade** – Não faltar a compromissos e ser pontual demonstra respeito com os colegas e clientes.
- **Profissionalismo, honestidade, iniciativa** – Ser comprometido com a empresa e os colegas. Como dizemos, “vestir a camiseta”, tomando a iniciativa de resolver as questões relevantes para a empresa, os colegas e os clientes. Ser honesto e não desviar o caráter daquilo que é moralmente e eticamente correto.

Slides – Comunicação e Relação Interpessoal



COMUNICAÇÃO E RELAÇÃO INTERPESSOAL

Comportamento

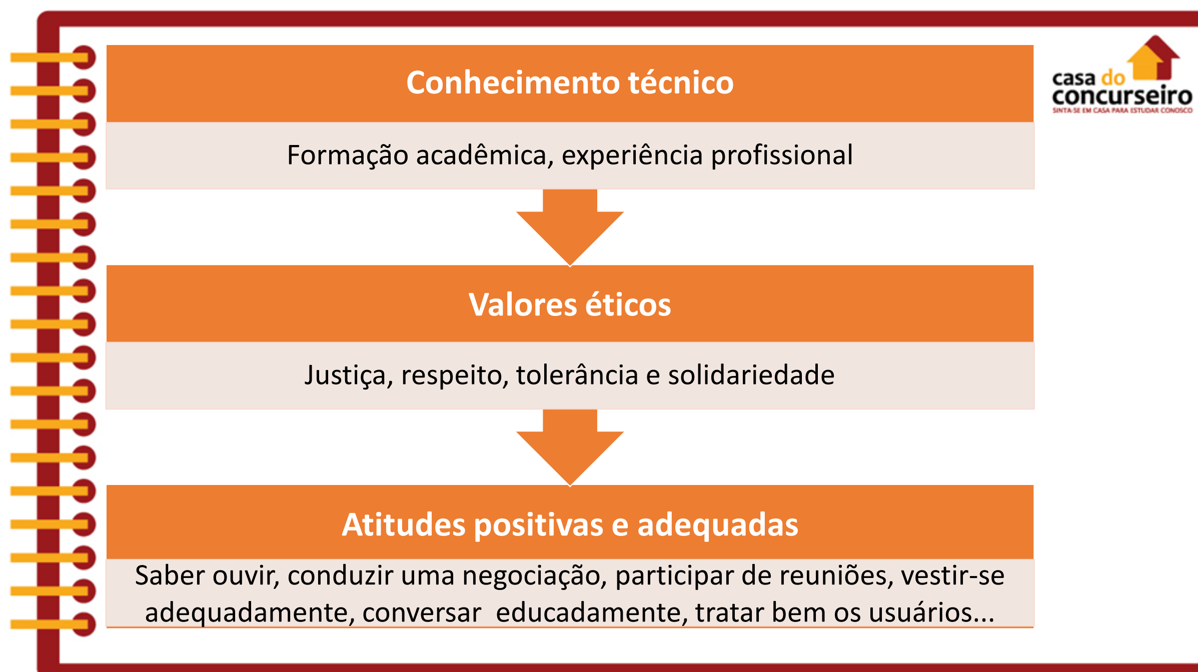
Professora Amanda Lima Tegon

COMUNICAÇÃO E RELAÇÃO INTERPESSOAL



Competência Técnica

Competência Comportamental


Conhecimento técnico
Formação acadêmica, experiência profissional
Valores éticos
Justiça, respeito, tolerância e solidariedade
Atitudes positivas e adequadas
Saber ouvir, conduzir uma negociação, participar de reuniões, vestir-se adequadamente, conversar educadamente, tratar bem os usuários...
casa do concurseiro

Regras

Flexibilidade

casa do concurseiro

- Capacidade de se adaptar, mudar de ideia e aprender.
- Habilidade de modificar o meu ponto de vista e comportamento no grupo em função do feedback dos outros e dos objetivos a alcançar.



Comunicabilidade

casa do concurseiro

- Habilidade de comunicar ideias de forma clara e precisa em situações individuais e de grupo.



Empatia

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

- Capacidade de colocar-se no lugar do outro e compreender suas motivações, necessidades, desejos e valores.



Simpatia

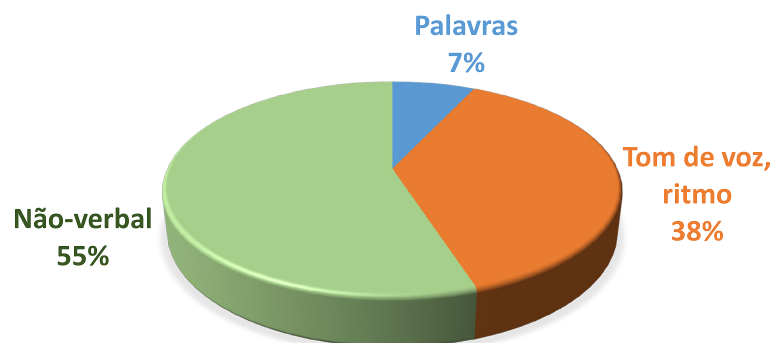
casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

- Criar afinidade com o outro através do bom humor, sem necessariamente ser exagerado ou piadista, mas apenas sendo agradável.



Linguagem corporal





Rapport



- Harmonia e conexão
- Receptividade
- Ser ouvido
- Estar confortável
- Sentir confiança



Comportamento receptivo e defensivo

Comportamento defensivo

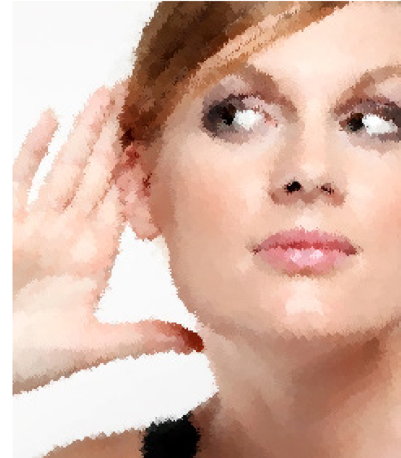
- Defesa inconsciente da ansiedade
- Desconfiança
- Comunicação prejudicada



casa do concurseiro

Comportamento receptivo

- Perceber e aceitar possibilidades
- Mente aberta e sem preconceitos a novas ideias
- Curiosidade



casa do concurseiro

Inteligência Emocional

Inteligência Emocional

"Capacidade de identificar os nossos próprios sentimentos e os dos outros, de nos motivarmos e de gerir bem as emoções dentro de nós e nos nossos relacionamentos."

(Goleman, 1998)



Pessoas com qualidades de relacionamento humano, como afabilidade, compreensão e gentileza têm mais chances de obter o sucesso.

5

Inteligência Emocional

1. Autoconhecimento Emocional - reconhecer as próprias emoções e sentimentos quando ocorrem



7

Inteligência Emocional



2. Controle Emocional - lidar com os próprios sentimentos, adequando-os a cada situação vivida



9

Inteligência Emocional



3. Automotivação - dirigir as emoções a serviço de um objetivo ou realização pessoal



11

Inteligência Emocional

casa do concurseiro

4. Reconhecimento de emoções em outras pessoas - reconhecer emoções no outro e empatia de sentimentos.



13

Inteligência Emocional

casa do concurseiro

5. Habilidade em relacionamentos interpessoais - interação com outros indivíduos utilizando competências sociais



15

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Postura profissional
Etiqueta Empresarial

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Postura profissional – Etiqueta Empresarial

"Normas a serem observadas entre particulares, no trato entre si."

Postura profissional – Etiqueta Empresarial

casa do concurseiro

APRESENTAÇÃO

- Mulheres: Roupa sóbria, cabelos, jóias e maquiagem discretos
- Homens: Roupa formal, tons neutros, barba feita



Postura profissional - Etiqueta empresarial

casa do concurseiro

COMPORTAMENTO

- Linguagem e postura formais
- Atitude positiva, bom humor, sorriso
- Discrição (evitar críticas aos colegas e fofocas)



Postura profissional - Etiqueta empresarial



COMPORTAMENTO

- Pontualidade e assiduidade
- Profissionalismo, honestidade, iniciativa



MEIOS DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

A comunicação corresponde à troca de informações na empresa. Ela passou a desempenhar um papel preponderante na vida das organizações, pois sua eficácia impacta fortemente na qualidade das atividades empresariais, já que qualquer ação depende da comunicação. A falha em um processo de comunicação pode causar perdas financeiras, mal estar entre os funcionários de uma organização e até mesmo prejuízos à imagem institucional.

Os meios escolhidos para a disseminação das informações nas empresas devem levar em consideração a sua cultura, valores, missão e objetivos, mas, acima de tudo, a necessidade de que a informação consiga contribuir para melhorias e para o alcance dos ideais da empresa.

É necessária uma atenção especial aos meios de comunicação utilizados, pois uma mensagem mal interpretada poderá causar distorções, resultando em grandes perdas tanto pessoais como organizacionais. Os meios escolhidos para cada comunicação devem ser escolhidos de acordo com os objetivos e o público. Algumas ferramentas para a comunicação corporativa são:

- **Circular:** é uma mensagem dirigida a um determinado departamento ou setor, visando repassar avisos e determinar regras e ordens.
- **House Organ:** é o canal de comunicação interna em uma empresa. Seja um jornal ou uma revista, o veículo é importante para que o público interno da entidade saiba de tudo o que acontece em seu local de trabalho.
- **Intranet:** é um sistema de redes privadas de uma empresa. Todos os funcionários possuem um cadastro e podem acessar notícias institucionais, contatos específicos, telefones úteis, entre outros.
- **Jornal mural:** periódico de comunicação interna, normalmente fixado em áreas de grande circulação de pessoas. Conta com diversos colaboradores, trazendo informações relevantes e em destaque na empresa. Nele as matérias são factuais, pois normalmente é quinzenal.
- **Newsletter:** é um boletim eletrônico informativo, enviado regularmente para setores específicos na empresa como forma de divulgação das últimas notícias importantes, ações, concursos ou festas.
- **TV / Rádio Corporativa:** veículos exclusivos para a comunicação interna. São canais atrativos para a divulgação da empresa, pois permitem o uso de aparatos audiovisuais.
- **Telefone:** Utilizado para comunicação entre setores internos e, em alguns casos, voltado também a clientes externos.

- **Email:** uma das ferramentas mais utilizadas atualmente para comunicação um a um. Permite, por vezes, o acesso remoto. Em geral é autorizado seu uso somente no ambiente de trabalho para evitar passivos trabalhistas.
- **Softwares para troca de mensagens:** Algumas empresas disponibilizam, além do e-mail, programas específicos para conversas online, permitindo a interação simultânea entre dois ou mais membros da empresa.

Slides – Meios de Comunicação

Comunicação



- ✓ Impacta fortemente na qualidade das atividades empresariais
- ✓ Todas as atividades dependem da comunicação





Atenção especial aos meios

casa do concurseiro

Circular

Mensagem dirigida a um determinado departamento ou setor, visando repassar avisos e determinar regras e ordens.

House Organ

Jornal ou uma revista para que o público interno da entidade saiba de tudo o que acontece em seu local de trabalho.

Intranet

Sstema de redes privadas de uma empresa para acesso a notícias institucionais, contatos específicos, telefones úteis, entre outros.

Atenção especial aos meios

casa do concurseiro

Jornal mural

Periódico de comunicação interna, normalmente fixado em áreas de grande circulação de pessoas.

News letter

Boletim eletrônico informativo, enviado regularmente para setores específicos na empresa.

TV/rádio Corporativa

Exclusivos para a comunicação interna, utilizam recursos audiovisuais.

Atenção especial aos meios



Telefone

Para comunicação entre setores internos e, em alguns casos, voltado também a clientes externos.

Email

Em geral é autorizado seu uso somente no ambiente de trabalho para evitar passivos trabalhistas.

App mensagens

permitindo a interação simultânea entre dois ou mais membros da empresa.

Importante!



✓ **Etiqueta empresarial**





casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Conhecimento Específico

Professor Edir Vieira

MORAL E ÉTICA

- O homem é um ser dotado de senso moral.
- Consciência Moral: implica noção de: bem X mal/ certo X errado/ justo X injusto.
- Senso moral se manifesta em sentimentos, atitudes, juízos de valor, etc.
- Moral vem da palavra Mores → do latim – costumes, hábitos.
- A moral estabelece padrões de conduta e comportamento para os indivíduos de um determinado agrupamento social. Tem, portanto, um caráter normativo.
- Moral: conjunto de ideias e normas que regulam as relações sociais.
- Cada sociedade possui um código moral que está baseado nos valores que são próprios de sua cultura.
- Os códigos morais variam no tempo e no espaço.



- **Atenção**: o relativismo moral, ou seja, o fato de que da cultura possui seus próprios valores não justifica o desrespeito aos princípios básicos da dignidade humana.
- Ética vem da palavra *ethikos* → do grego – Significa modo de ser ou de agir.
- Ética é a disciplina ou área do conhecimento (filosófico, científico ou mesmo teológico) que estuda as origens, os princípios e os fundamentos da moral.
- A moral tem caráter prático enquanto a ética se constitui num esforço teórico.
- Moral e ética podem coincidir ou, eventualmente, entrar em contradição.
- Princípios éticos possuem um significado mais geral ou podem ser aplicados à situações especificas (ética profissional, ética política, bioética, etc.).

MORAL E DIREITO

- As relações sociais são reguladas por normas jurídicas e normas morais.
- As normas e os regulamentos têm caráter imperativo, porque se impõem a todos os membros de uma determinada sociedade. São anteriores aos indivíduos.
- Norma Jurídica: Está vinculada com o Direito e o Estado.
  Possui um caráter exterior e coercitivo.

- Norma Moral: Está vinculada às convicções pessoais de cada indivíduo.
  Possui um caráter interior e depende de escolhas subjetivas.

MORAL, JUSTIÇA E DIREITO

- Moral: é a quilo que está de acordo com o costume predominante.
- Legal: é aquilo que está acordo com a lei, presente na legislação.
- Justo: é aquilo que está de acordo com os critérios definidos pela ética.
- Diferença entre moral e legal – mudança de valores e defasagem da lei.
- Diferença entre legal e justo – existência de privilégios.
- Nem sempre o que é legal é, também, justo.

MORAL E LIBERDADE

- Consciência moral implica na liberdade de escolha (livre arbítrio).
- Liberdade: condição que permite escolhas e impõem responsabilidades.
- Virtude: inclinação para a prática do bem/ Vício: liberdade sem responsabilidade
- As escolhas morais são influenciadas por fatores objetivos e subjetivos.
- Escolhas morais | Escolha moralmente boa ou correta.
  | Escolha moralmente má ou incorreta.
  | Recusa em obedecer norma ilegítima e desobediência civil.

Existem três grandes concepções básicas de liberdade

- Determinismo: no seu extremo afirma que não existe liberdade. O comportamento humano está sujeito a determinações biológicas, históricas, culturais, etc.
- Livre arbítrio: na sua versão mais radical nega as determinações ou as reconhece mas entende que, em última instância, o homem é um ser totalmente livre.
- Dialética liberdade/determinação: Considera as determinações biológicas e culturais, mas acredita que, quanto mais se eleva o nível de consciência dessas determinações tanto mais se amplia o espaço de liberdade do homem. A liberdade, de acordo com a concepção dialética, teria caráter histórico e seria a consciência da necessidade.

TIPOS DE ÉTICA

- **Quanto à determinação das escolhas morais.**
  - Autonomia: Determinação interna. É uma tarefa de cada indivíduo.
  - Heteronomia: Determinação externa. Como é o caso de uma ética religiosa.
- **Quanto ao conteúdo.**
  - Relativista: Os valores são totalmente relativos. Não existe um bem absoluto.
  - Utilitária: Considera o Bem aquilo que causa maior benefício para a maioria.
  - Deontológica: O bem é algo universal e pode ser racionalmente determinado.

Código de Ética Profissional do Servidor Público

Das Regras Deontológicas

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.

III – A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como conseqüência em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado

sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, sua omissão constitui comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o hábito do erro, da opressão, ou da mentira, que sempre aniquilam a dignidade humana e de uma Nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – 0 servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – 0 servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

A ÉTICA NA HISTÓRIA DO PENSAMENTO

- **SOFISTAS** – Acreditavam num relativismo moral. O ceticismo dos sofistas os levava a afirmar que, não existindo verdade absoluta, não poderiam existir valores que fossem validos universalmente. A moral variaria para cada povo, cada indivíduo e cada circunstância, tendo um caráter relativo e subjetivo.
- **SÓCRATES** – O racionalismo ético, inaugurado por Sócrates acreditava na possibilidade de construir uma moral universal valida, baseada no conhecimento da essência humana. Para Sócrates, essencial no ser humano é a sua alma racional. Portanto, de acordo com a concepção socrática, é na razão que devem fundamentar as normas e os costumes morais. O homem que age conforme a razão age de maneira moralmente correta. Aquele que age mal o faz por ignorância.
- **PLATÃO** – As virtudes não podem ser ensinadas, pois já as trazemos ao nascer. A principal virtude é a Ideia do Bem, que só se pode alcançar por meio da razão. O corpo, que pertence ao mundo material e imperfeito desvia o homem do caminho do Bem Supremo. A alma, que é eterna, traz consigo o conhecimento das virtudes, que precisam ser recordadas pelo intelecto.
- **ARISTÓTELES** – Ética mais realista, sem o dualismo corpo-alma platônico. A finalidade do homem é a *eudaimonia* (felicidade). O bem-viver é obtido pelo bem-agir. A virtude se aprende pelo hábito e é um meio termo (justa medida) entre dois vícios: a falta e o excesso. A razão nos mostra a essência da felicidade e permite realizá-la de forma consciente. Agir corretamente significa praticar as virtudes. Aristóteles entende que a ética é para o indivíduo o que a política é para a sociedade.
- **ESTOICISMO** – O princípio ético dos estóicos é a apathéia; a atitude de aceitação de tudo que acontece porque faz parte de um plano superior guiado por uma razão universal. Prega o distanciamento das questões públicas e políticas e a busca da paz interior e da tranquilidade da alma. Estimula o conformismo, a resignação, a moderação, a austeridade e indiferença frente à dor e ao sofrimento . Liberdade é aceitar a ordem natural.
- **EPICURISMO** – Para os epicuristas, adeptos de uma concepção materialista, a felicidade consiste na satisfação dos prazeres físicos. Seu princípio ético é a *ataraxia*, isso é a atitude de desvio da dor e procura do prazer. O medo da morte é a principal fonte do sofrimento. Busca da auto-suficiência e da tranquilidade da alma através dos prazeres que são perenes.
- **SANTO AGOTINHO** – Adaptou o pensamento platônico ao cristianismo. Abandonou o racionalismo ético e retomou a dicotomia corpo-alma. Centrou a busca da perfeição moral no amor a Deus. Afirma a necessidade da elevação ascética para compreender os desígnios de Deus. Para explicar a origem do mal, já que Deus é bondade infinita, Agostinho

introduziu a ideia de livre-arbítrio (noção de que cada indivíduo pode escolher aproximar-se ou afasta-se de Deus).

- **SÃO TOMÁS DE AQUINO** – A ética cristã medieval foi marcada pela subjetividade, pois tratava a moral como relação entre Deus e o indivíduo, isolando-o de sua condição social. São Tomás recuperou a noção aristotélica da felicidade como finalidade última da existência humana sendo Deus a fonte de tal felicidade.
- **SPINOZA** – Na Idade Moderna, o Renascimento e o Iluminismo promoveram uma retomada do humanismo e do racionalismo que caracterizaram a cultura clássica. No terreno da ética isso deu origem a uma nova concepção moral, baseada no principio da autonomia. Para Spinoza Deus é imanente, isto é, não se distingue da natureza. A conduta ética exigiria um entendimento da condição humana e a liberdade seria a consciência da necessidade.
- **KANT** – Abandona os valores religiosos e coloca a razão como único fundamento para a compreensão da natureza humana e da moral. Para Kant a razão humana é legisladora e, portanto, capaz de elaborar normas universais (um imperativo categórico). Para ele as noções de dever e liberdade se confundem; quando o indivíduo obedece uma norma moral esta fazendo que o uso livre da razão determinou. A ética kantiana, formalista, desconsidera questões objetivas.
- **HEGEL** – As concepções éticas contemporâneas recusam qualquer fundamentação Transcendental, centrando no homem concreto a origem dos valores e das normas morais. Hegel questionou o formalismo da ética Kantiana e salientou os elementos históricos-sociais que determinam o conteúdo da moralidade de cada época.
- **MARX** – Entendia a moral como um produto social cuja finalidade é a regulação das relações sociais. A moral seria uma forma de consciência própria de cada momento histórico da existência social. Para Marx não existem, portanto, valores universais e tem uma fundamentação ideológica, isto é, difunde valores necessários à manutenção de uma determinada ordem social.
- **NIETZSCHE** – Critica o racionalismo ético, afirmando que há um elemento repressor nessa moral, que impede o pleno desenvolvimento da liberdade. Afirma que o cristianismo criou uma moral de rebanho que valoriza a fraqueza e o conformismo. Propõe uma ética que valorize forças vitais do homem.
- **SARTRE** – A liberdade é o fundamento do ser humano. O homem é um ser inacabado, em permanente construção. O ser humano é "condenado" a ser livre, isto é, precisa fazer escolhas pelas quais se torna responsável.
- **HABERMAS** – Busca os fundamentos da ética no campo da analise da linguagem. Em oposição à razão instrumental iluminista, a razão comunicativa, que se constrói no dialogo deve desenvolver uma ética discursiva fundada no consenso. Essa razão interpessoal e democrática deve embasar a ética.

CIDADANIA E POLÍTICA

CIDADANIA

- A palavra vem do latim – *civitas* – significa cidade, no sentido de entidade política.
- Refere-se ao que é próprio da condição daqueles que convivem em uma cidade.
- Esta relacionado com aquilo que vincula os indivíduos de uma comunidade política.
- Conjunto de direitos e deveres daqueles que fazem parte de uma sociedade
- politicamente organizada.
- Exercício dos direitos civis, sociais e políticos que estão previstos numa constituição.

CIDADANIA: DIREITOS E DEVERES

DIREITOS DOS CIDADÃO - EXEMPLOS:

- Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência, segurança, lazer, etc.
- Liberdade de pensamento e de expressão, de crença religiosa, de se locomover, etc.

DEVERES DOS CIDADÃO - EXEMPLOS:

- Votar para escolher os governantes, cumprir as leis, prestar serviço militar, etc.
- Respeitar as autoridades, proteger a natureza, preservar o patrimônio público, etc.

ÉTICA E POLÍTICA

POLÍTICA

- A palavra vem do grego - *pólis* – cidade-estado, ou seja, cidade independente, com suas próprias leis e constituição, com governo autônomo.

- Para Aristóteles, o homem é um ser político, isto é, a vida em sociedade seria próprio da natureza humana, que pode ser entendida racionalmente.
- Na concepção aristotélica a política seria uma continuação da ética, isto é, aplicação dos princípios éticos à vida pública para buscar a felicidade humana e o bem comum.

CIDADANIA E POLÍTICA

POLÍTICA

- Política se refere a arte ou ciência de governar a cidade, entendida como sociedade política. Surgiu como busca da melhor maneira de organizar e dirigir a sociedade.
- É o campo da atividade humana relacionada com os interesses coletivos, o Estado, a administração pública e as questões da cidadania.
- Na política moderna, além do princípio da realização do bem comum, herdado do pensamento antigo, é preciso considerar também o fenômeno do poder.

POLÍTICA E PODER

PODER

- A palavra tem origem no latim – *potere* – e pode significar posse ou capacidade.
- Significa, basicamente, a capacidade ou força para mobilizar os recursos e os meios (materiais, espirituais, humanos, etc.) necessários para atingir determinados fins ou objetivos ou produzir certos efeitos.
- Nas sociedades modernas a política constitui um instrumento de domínio social.
- Tipos de poder social: poder econômico, poder ideológico, poder político.

TIPOS DE PODER SOCIAL

- **O Poder Econômico:** utiliza a posse de certos bens socialmente necessários para garantir o domínio da riqueza e controlar a organização das forças produtivas.
- **O Poder Ideológico:** utiliza posse de certas ideias, valores e doutrinas para influenciar o comportamento social, determinando modos de pensar e agir dos indivíduos. Busca o consenso social controlando os meios de comunicação, a educação, etc.
- **O Poder Político:** utiliza a força institucional e jurídica para obter o controle dos meios de coerção social, incluindo a força física legalmente autorizada pelo direito vigente, para manter a ordem e reproduzir as relações de poder na sociedade.

ESTADO E PODER POLÍTICO

ESTADO

- A palavra tem origem no latim – status – com o significado de estar firme, no sentido de permanência ou estabilidade de uma situação de convivência humana definida em termos políticos.
- Na definição tradicional formulada por Max Weber:

  "O Estado é a instituição política que, dirigida por um governo soberano, reivindica o monopólio do uso legitimo da força física em determinado território, subordinando os membros da sociedade que nele vivem."

ESTADO E GOVERNO

ESTADO

- O Estado é constituído pelo conjunto das instituições e órgãos que representam o poder político e os meios de coerção social: o governo, os parlamentos, as leis, os juízes e os tribunais, o exército, a policia, etc.
- O governo é o agente do Estado. O governo possui um caráter transitório, enquanto o Estado é representado pelos elementos permanentes da ordem política.
- Existem formas de governo (monarquia e república) e sistemas políticos diferentes que caracterizam o funcionamento do Estado (presidencialismo, parlamentarismo).

ORIGEM DO ESTADO

- As sociedades comunais primitivas não conheciam a existência do Estado, como uma instituição permanente e as funções políticas não estavam bem definidas. O poder de decisão não estava separado da sociedade. Predominava nas comunidades primitivas uma autoridade natural ou patriarcal. Nas sociedades tribais, o chefe exercia funções militares e religiosas e tinha o papel de mediador nas disputas que eventualmente ocorriam entre os membros da comunidade.
- O Estado surgiu com o aparecimento da civilização e das sociedades estratificadas, isto é, divididas em classes sociais. Embora tenha sido um processo bastante complexo, sua formação está relacionada com o aprofundamento da divisão social do trabalho e com a separação de certas funções religiosas, militares e administrativas do trabalho braçal e do esforço produtivo direto. Essas funções acabaram sendo assumidas por um grupo específico de pessoas que passou a deter o poder, como classe dirigente.

A FUNÇÃO DO ESTADO

EXISTEM DUAS GRANDES CONCEPÇÕES SOBRE O PAPEL DO ESTADO:

- Concepção Liberal: A função do Estado seria agir como mediador dos conflitos entre os indivíduos e diversos grupos que compõe a sociedade. O Estado deveria promover a conciliação dos interesses divergentes dentro da sociedade, buscando sua harmonia. Entre os pensadores liberais clássicos destacam-se John Locke e J.-J. Rousseau.

- Concepção Marxista: A função do Estado seria garantir a dominação de uma classe sobre o conjunto da sociedade. Embora se legitime por um consenso, obtido pela hegemonia ideológica, seu papel seria, em última instância, proteger a propriedade privada e reproduzir as relações de dominação na sociedade.

SOCIEDADE CIVIL E PARTIDOS POLÍTICOS

- SOCIEDADE CIVIL: O termo se refere ao extenso campo das relações sociais que se desenvolvem fora do poder institucional do Estado. Fazem parte da sociedade civil, por exemplo, os sindicatos, as empresas, as escolas, as igrejas, os clubes, os movimentos populares, as associações culturais que representam os diversos segmentos sociais organizados.

- PARTIDOS POLÍTICOS: São agremiações ou associações, organizadas com base num programa político, que representam os interesses de grupos ou classes sociais. Sua função é mediar a relação entre a sociedade civil e o Estado. Os partidos políticos, devem captar as aspirações e demandas da sociedade civil e encaminhá-las para o campo institucional das decisões políticas do Estado.

REGIMES POLÍTICOS

REGIME POLÍTICO: O termo se refere ao modo característico e específico pelo qual cada Estado se relaciona com a sociedade civil. Essa relação pode ser caracterizada como um esquema fechado (quando a relação entre governantes e governados é marcada pelo autoritarismo e pela opressão) ou um esquema aberto (marcado pela maior participação política da sociedade nas questões do Estado).

Existem, no mundo contemporâneo, dois tipos de regime político:

- Democracia – palavra de origem grega que significa “poder do povo”.
- Ditadura – palavra de origem latina que significa “cargo daquele que dita ordens”.

CARACTERÍSTICAS DA DEMOCRACIA

- A democracia moderna é representativa (exercida por representantes eleitos). No seu surgimento, na Grécia Antiga, a democracia era exercida diretamente pelo cidadãos que participavam das assembleias e podiam ser sorteados para ocupar os cargos.
- A participação política do povo ocorre por meio do voto direto e secreto em eleições que se realizam periodicamente. A participação popular ocorre não somente através de representantes eleitos mas também na realização de plebiscitos, referendos, passeatas.
- O poder político está organizado com base na divisão funcional dos três poderes, isto é, o legislativo, o executivo e o judiciário que possuem funções próprias e autonomia. Vigora o Estado de direito e são respeitados os direitos e as liberdades dos cidadãos, a liberdade de imprensa, de associação e organização, de greve, etc.

CARACTERÍSTICAS DA DITADURA

- Governos autoritários existiram ao longo de toda a História. Nas civilizações antigas do oriente predominavam regimes políticos despóticos de caráter teocrático. Quando não era exercido diretamente por um monarca, o poder estava concentrado nas mãos de um conselho aristocrático, como na República romana. Monarquias absolutistas existiram na Europa até as revoluções burguesas que iniciaram a era contemporânea.
- Os regimes políticos ditatoriais contemporâneos se caracterizam pela concentração de poderes nas mãos do governante, hipertrofia do poder executivo e eliminação da participação popular nas decisões políticas. O Estado de direito é substituído pelo Estado de exceção. São suspensas as liberdades e os direitos individuais e criados órgãos de repressão política. A imprensa é censurada. O governo controla os meios de comunicação e a educação. São proibidas as manifestações e associações livres.

FORMAS E SISTEMAS DE GOVERNO

FORMAS DE GOVERNO

- **Monarquia –** Poder tem caráter vitalício e é transmitido hereditariamente.
- **República –** Poder tem caráter temporário e é transmitido por eleição.

SISTEMAS DE GOVERNO

- **Parlamentarismo –** Poder concentrado no legislativo, na pessoa do primeiro ministro.
- **Presidencialismo –** Poder concentrado no executivo, na pessoa do presidente.

A POLÍTICA NA HISTÓRIA DO PENSAMENTO

PLATÃO (428-347 a.C.)

Foi o primeiro grande filósofo que elaborou teorias políticas. Na sua obra *A República* ele explica que o indivíduo possui três "almas" que correspondem aos princípios: racional, irascível e passional. A sociedade idealizada por Platão esta organizada como um corpo, em que cada parte cumpre uma função. O filósofo faz uma analogia entre as três partes que compõe o indivíduo e a cidade (pólis). Assim os agricultores e artesãos deveriam produzir o sustento da cidade, os guerreiros seriam responsáveis pela sua defesa e os filósofos deveriam governá-la. Para Platão os sábios, por conhecerem a essência da justiça deveriam governar a sociedade. É a teoria do rei-filósofo, isto é, o governo de uma elite que detém o conhecimento.

ARISTÓTELES (384-322 a.C.)

Para Aristóteles o homem é, por natureza, um ser social, pois só consegue sobreviver em sociedade. Para ele o homem é um "animal político", pois a existência da *pólis* (cidade-estado) era algo natural e a vida digna do homem supunha, então, a participação, como homem livre e racional, nos assuntos de interesse coletivo. Na sua obra A Política, Aristóteles afirma que a política é para a cidade aquilo que a ética significa para o indivíduo. Entende, entretanto, que a sociedade antecede o indivíduo e, assim, boas leis produziriam bons cidadãos e cidadãos virtuosos criariam boas leis. Foi Aristóteles, também, que elaborou a conhecida classificação das formas de governo: monarquia, aristocracia e *politeia* (democracia).

TEORIA DO DIREITO DIVINO DOS REIS

Na passagem da Idade Antiga para a Idade Média o cristianismo se impôs como força ideológica dominante e a Igreja estabeleceu sua hegemonia sobre a vida cultural na Europa dessa época. Santo Agostinho e, séculos mais tarde, São Tomas de Aquino procuraram estabelecer a distinção entre as esferas do poder temporal (reis e príncipes) e do poder espiritual (bispos e papa). A submissão do primeiro aos desígnios do segundo era um consenso entre os teólogos. Na Idade Moderna os reis absolutistas tinham, ainda, seu poder justificado pela Teoria do Direito Divino, que afirmava que o poder real representava a vontade de Deus e, por isso, não poderia ser contestado. Foram defensores dessa tese pensadores como Bodin e Bossuet.

NICOLAU MAQUIAVEL (1469-1527)

Esse pensador renascentista italiano é considerado o fundador da ciência política moderna. Na obra intitulada, *O Príncipe*, ele separa, pela primeira vez, a política das questões morais e religiosas, dando autonomia para o pensamento político. Maquiavel defende que, em política, os fins justificam os meios e, para manter o poder, o príncipe deve utilizar todos os meios ao seu alcance. Seu realismo político o leva a afirmar, também, que o príncipe sábio "deve preferir ser temido do que ser amado". É preciso considerar, todavia, o contexto histórico em que a obra de Maquiavel foi produzida, ou seja, uma Itália fragmentada politicamente, marcada por conflitos e disputas internas e por pressões e invasões externas.

THOMAS HOBBES (1588-1679)

Hobbes foi um pensador que viveu na Inglaterra do século XVII, período que foi marcado por guerra civil e instabilidade política. Nesse contexto, concluiu que a natureza humana é intrinsecamente má (*homo homini lupus*) e em "estado de natureza", antes de conhecer a lei e o governo os homens viviam numa "guerra de todos contra todos". Para conseguir paz e segurança os homens teriam, através de um pacto social, criado um poder soberano: o Estado. A concepção Hobbesiana da origem do Estado influenciou outros filósofos que são, por isso, denominados "contratualistas". Na sua obra denominada O Leviatã Hobbes afirma que, quando criam uma sociedade política, os homens abrem mão da sua liberdade em favor de um poder absoluto que se estabelece sobre todos eles.

JOHN LOCKE (1770-1831)

John Locke é considerado o pai do liberalismo político e precursor do movimento iluminista. Sua teoria reflete as transformações políticas ocorridas na Inglaterra, no fim do século XVII, quando uma revolução burguesa derrubou o absolutismo e implantou uma monarquia parlamentarista. Foi o primeiro pensador a afirmar os direitos naturais do homem: a vida, a propriedade e a liberdade. Segundo ele, quando os homens fazem um pacto social que origina o Estado eles não abrem mão da sua liberdade. O estado liberal teria como função conciliar os interesses dos indivíduos e proteger seus direitos naturais. Na obra *Segundo Tratado do Governo Civil*, Locke afirma que um governo só é legitimo se for representativo e que o povo tem direito a rebelião contra um governo opressor.

MONTESQUIEU (1689-1755)

Na sua obra *O Espírito das Leis*, Montesquieu estudou as diversas formas de governo e concluiu que "todo indivíduo que tem o poder tende a abusar dele". Para evitar a tirania o pensador iluminista francês formulou a teoria da divisão dos três poderes: legislativo, executivo e judiciário. Através do principio dos "freios e contrafreios" Montesquieu propôs autonomia de cada uma dessas esferas e mecanismos que permitam a cada um dos poderes controlar os demais. Para ele, a forma ideal de governo seria a monarquia constitucional, isso é, o poder do rei limitado por uma constituição, e um parlamento com representantes eleitos pelos cidadãos.

JEAN-JACQUES ROUSSEAU (1712-78)

Rousseau é considerado o pai da democracia moderna. Na sua obra mais famosa *O Contrato Social*, ele defende o princípio da soberania popular como base de um governo legítimo. O governo deve expressar a vontade geral mas a soberania do povo, segundo ele, não pode ser representada. Rousseau defende, portanto, uma democracia direta. Para o mais radical dos pensadores iluministas, as desigualdades sociais, e com elas a opressão e os conflitos, tinham nascido com a propriedade privada. Para Rousseau, a sociedade perfeita seria formada por homens livres, pequenos proprietários capazes de prover seu sustento, que decidiriam, em liberdade e igualdade sobre o seu destino comum. A melhor forma de governo na concepção rousseauniana seria a república.

GEÖRG W. F. HEGEL (1770-1831)

Para Hegel não existe o homem em "estado de natureza" e o indivíduo isolado é uma abstração. Na concepção hegeliana o indivíduo esta sempre historicamente situado dentro de um povo e de uma cultura sendo parte orgânica de um todo: o Estado. Segundo Hegel, o indivíduo humano é um ser social e só encontra o seu sentido no Estado. O Estado, por sua vez não é a simples soma de muitos indivíduos, não tem origem na vontade dos homens nem é fruto de um contrato social. O Estado precede o indivíduo e é o fundador da sociedade civil. Para Hegel o Estado representa o ponto culminante do desenvolvimento da Razão, ou seja, a realização do Espírito objetivo que se manifestava na história, num processo dialético e contraditório.

K. MARX (1818-83) E F. ENGELS (1820-95)

Para Marx e Engels a sociedade humana primitiva era comunal, pois não conhecia classes sociais nem poder político permanente. O Estado teria surgido com a propriedade e a formação de uma elite dirigente, que passou a monopolizar as decisões políticas através do controle das funções administrativas, militares e religiosas. Na concepção marxista, o Estado, em última instancia, é um instrumento de dominação de uma classe social, os proprietários, sobre o resto da sociedade, isto é, aqueles que produzem a riqueza e são explorados. Marx propôs, para a construção de uma nova sociedade, que os trabalhadores tomassem o poder e instalassem uma "ditadura do proletariado" que abolisse a propriedade privada dos meios de produção. Com o fim das classes sociais, acreditava ele, o Estado desapareceria.

CIDADANIA E CONTROLE SOCIAL

CIDADANIA

- A palavra vem do latim – civitas – significa cidade, no sentido de entidade política.
- Refere-se ao que é próprio da condição daqueles que convivem em uma cidade.
- Esta relacionado com aquilo que vincula os indivíduos de uma comunidade política.
- Conjunto de direitos e deveres daqueles que fazem parte de uma sociedade politicamente organizada.
- Exercício dos direitos civis, sociais e políticos que estão previstos numa constituição.

CIDADANIA: DIREITOS E DEVERES

DIREITOS DO CIDADÃO - EXEMPLOS:

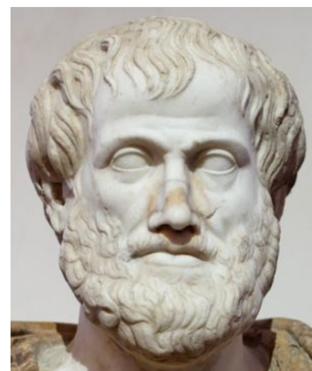
- Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência, segurança, lazer, etc.
- Liberdade de pensamento e de expressão, de crença religiosa, de se locomover, etc.

DEVERES DO CIDADÃO - EXEMPLOS:

- Votar para escolher os governantes, cumprir as leis, pagar os impostos, etc.
- Respeitar as autoridades, proteger a natureza, preservar o patrimônio público, etc.

POLÍTICA

- A palavra vem do grego – *pólis* – cidade-estado, ou seja, cidade independente, com suas próprias leis e constituição, com governo autônomo.



- Para Aristóteles, o homem é um ser político, isto é, a vida em sociedade seria próprio da natureza humana, que pode ser entendida racionalmente.
- Na concepção aristotélica a política seria uma continuação da ética, isto é, aplicação dos princípios éticos à vida pública para buscar a felicidade humana e do bem comum.

POLÍTICA

- Política se refere a arte ou ciência de governar a cidade, entendida como sociedade política. Surgiu como busca da melhor maneira de organizar e dirigir a sociedade.
- É o campo da atividade humana relacionada com os interesses coletivos, o Estado, a administração pública e as questões da cidadania.
- Na política moderna, além do princípio da realização do bem comum, herdado do pensamento antigo, é preciso considerar também o fenômeno do poder.

PODER

- A palavra tem origem no latim – *potere* – e pode significar posse ou capacidade.
- Significa, basicamente, a capacidade ou força para mobilizar os recursos e os meios (materiais, espirituais, humanos, etc.) necessários para atingir determinados fins ou objetivos ou produzir certos efeitos.
- Nas sociedades modernas a política constitui um instrumento de domínio social.
- Tipos de poder social: poder econômico, poder ideológico, poder político.

ESTADO

- A palavra tem origem no latim – status – com o significado de estar firme, no sentido de permanência ou estabilidade de uma situação de convivência humana definida em termos políticos.
- Na definição tradicional formulada por Max Weber:



> *"O Estado é a instituição política que, dirigida por um governo soberano, reivindica o monopólio do uso legitimo da força física em determinado território, subordinando os membros da sociedade que nele vivem."*

Os elementos que constituem um Estado: governo, território, população.

- O Estado é constituído pelo conjunto das instituições e órgãos que representam o poder político e os meios de coerção social: o governo, os parlamentos, as leis, os juízes e os tribunais, o exército, a policia, etc.
- O governo é o agente do Estado. O governo possui um caráter transitório, enquanto o Estado é representado pelos elementos permanentes da ordem política.
- Existem formas de governo (monarquia e república) e sistemas políticos diferentes que caracterizam o funcionamento do Estado (presidencialismo, parlamentarismo).

EXISTEM DUAS GRANDES CONCEPÇÕES SOBRE O PAPEL DO ESTADO:

- **Concepção Liberal:** A função do Estado seria agir como mediador dos conflitos entre os indivíduos e diversos grupos que compõe a sociedade. O Estado deveria promover a conciliação dos interesses divergentes dentro da sociedade, buscando sua harmonia. Entre os pensadores liberais clássicos destacam-se John Locke e J.J. Rousseau.
- **Concepção Marxista:** A função do Estado seria garantir a dominação de uma classe sobre o conjunto da sociedade. Embora se legitime por um consenso, obtido pela hegemonia ideológica, seu papel seria, em última instância, proteger a propriedade privada e reproduzir as relações de dominação na sociedade.
- **SOCIEDADE CIVIL:** O termo se refere ao extenso campo das relações sociais que se desenvolvem fora do poder institucional do Estado. Fazem parte da sociedade civil, por exemplo, os sindicatos, as empresas, as escolas, as igrejas, os clubes, os movimentos populares, as associações culturais que representam os diversos segmentos sociais organizados.
- **PARTIDOS POLÍTICOS:** São agremiações ou associações, organizadas com base num programa político, que representam os interesses de grupos ou classes sociais. Sua função é mediar a relação entre a sociedade civil e o Estado. Os partidos políticos, devem captar as aspirações e demandas da sociedade civil e encaminhá-las para o campo institucional das decisões políticas do Estado.
- **REGIME POLÍTICO:** O termo se refere ao modo característico e específico pelo qual cada Estado se relaciona com a sociedade civil. Essa relação pode ser caracterizada como um esquema fechado (quando a relação entre governantes e governados é marcada pelo autoritarismo e pela opressão) ou um esquema aberto (marcado pela maior participação política da sociedade nas questões do Estado).

Existem, na era contemporâneo, dois tipos de regime político:



Democracia – palavra de origem grega significa poder do povo.

Ditadura – palavra de origem latina que significa ditar ordens.

CARACTERÍSTICAS DA DEMOCRACIA

- A democracia moderna é representativa (exercida por representantes eleitos). No seu surgimento, na Grécia Antiga, a democracia era exercida diretamente pelo cidadãos.
- A participação política do povo ocorre por meio do voto direto e secreto em eleições que se realizam periodicamente. A participação popular ocorre não somente através de representantes eleitos mas também na realização de plebiscitos, referendos, passeatas.
- O poder político está organizado com base na divisão funcional dos três poderes, isto é, o legislativo, o executivo e o judiciário que possuem funções próprias e autonomia. Vigora o Estado de direito e são respeitados os direitos e as liberdades dos cidadãos, a liberdade de imprensa, de associação e organização, de greve, etc.

CARACTERÍSTICAS DA DITADURA

- Governos autoritários existiram ao longo de toda a História. Nas civilizações antigas do oriente predominavam regimes políticos despóticos de caráter teocrático. Monarquias absolutistas existiram na Europa até as revoluções burguesas que iniciaram a era contemporânea.
- Os regimes políticos ditatoriais se caracterizam pela concentração de poderes nas mãos do governante, hipertrofia do poder executivo e eliminação da participação popular nas decisões políticas. O Estado de direito é substituído pelo Estado de exceção. A liberdade e os direitos individuais são suspensos e criados órgãos de repressão política. A imprensa é censurada. O governo controla os meios de comunicação e a educação. Manifestações públicas e associações são proibidas.

FORMAS E SISTEMAS DE GOVERNO

FORMAS DE GOVERNO

- Monarquia – Poder tem caráter vitalício e é transmitido hereditariamente.
- República – Poder tem caráter temporário e é transmitido por eleição.



SISTEMAS DE GOVERNO

- Parlamentarismo – Poder concentrado no legislativo, na pessoa do primeiro ministro.
- Presidencialismo – Poder concentrado no executivo, na pessoa do presidente.

A expressão "controle social" pode ser entendida em 3 sentidos:

- **Primeiro:** Como as formas de controle informal que a sociedade exerce sobre os indivíduos que a compõem.
- **Segundo:** Como mecanismos de controle formal que o Estado pode exercer sobre a sociedade e sobre as pessoas.
- **Terceiro:** Como conjunto de instrumentos que a sociedade civil dispõem para poder controlar e limitar a ação do Estado.

O controle informal que a sociedade exerce sobre os indivíduos:

- São instituições responsáveis pela manutenção da coesão social, que atuam de maneira informal e influenciam o comportamento dos indivíduos que a integram.
- As principais instituições com essa função seriam a família, a escola, a igreja, os meios de comunicação, etc.
- Existem também códigos morais, relacionados com a cultura de cada povo, que regulam as relações entre os indivíduos e entre eles e as instituições.



O controle formal que o Estado exerce sobre a sociedade:



- O Estado é a instituição que exerce o poder político na sociedade. Ele é representado por um governo soberano que detém o monopólio, isto é, o direito exclusivo do uso legítimo da força e da violência para fazer valer suas decisões e manter a ordem social.
- As normas jurídicas estabelecidas pelo Estado têm caráter imperativo (são impostas para todos) e coercitivo (seu respeito pode ser garantido pela força). As normas são definidas em códigos, assim como as punições previstas (civil, penal, etc.)
- O respeito às normas jurídicas é garantido por um conjunto de órgãos e instituições, como a polícia, os juízes e tribunais, o exército, etc. O desrespeito a essas normas pode ser punido com multas, prisão ou outras penas.



CONTROLE DO ESTADO PELA SOCIEDADE



- A questão da relação dos indivíduos e da sociedade com o Estado apareceu com as próprias teorias políticas, entre os pensadores da Antiguidade, como Aristóteles.
- Na Idade Média, as concepções elaboradas pelos teólogos afirmavam a origem divina do poder dos reis e príncipes e subordinava, em última instância seu poder temporal ao poder espiritual dos bispos e do papa.
- No processo de formação do Estado Moderno, a limitação ao poder do Estado tem origem na Inglaterra do século XIII, quando a nobreza inglesa , através da Magna Carta (1215) estabeleceu limites ao poder do rei.



- Os filósofos políticos da Idade Moderna, entretanto, afirmavam que não deveriam existir limites ao poder dos governantes. Maquiavel afirma que "em política os fins justificam os meios" e Hobbes defende um poder soberano e absoluto, que seria o resultado de um pacto social para obter segurança.
- O Bill of Rights que resultou da Revolução Gloriosa (1688), na Inglaterra, estabeleceu o princípio de que "o rei reina, mas é o parlamento que governa", definindo as bases de um governo representativo. John Locke, o pai do liberalismo político afirmava que o povo tem direito a rebelar-se contra a tirania.



- Nas cartas constitucionais dos países ocidentais foi adotado o princípio da divisão dos três poderes (legislativo, executivo e judiciário), formulado por Montesquieu, como forma de evitar o abuso do poder. *O Contrato Social*, obra de Rousseau, outro filósofo iluminista, afirmava o princípio da soberania popular, base da democracia moderna.
- Nas sociedade contemporânea, em regimes políticos democráticos, existem limites constitucionais ao poder do Estado e mecanismos que permitem aos cidadãos e às organizações da sociedade civil fiscalizar as ações dos agentes públicos.
- Além dos dispositivos constitucionais de controle social sobre a administração pública, existem os direitos e liberdades, como a realização de comícios, passeatas e outras manifestações pacíficas para influenciar governantes e legisladores.
- Também existem iniciativas para que a sociedade possa ter acesso a informações e dados sobre os gastos públicos, como o Portal Transparência, que contribuem para um maior controle da sociedade sobre a administração pública.
- **Audiência Pública:** Trata-se de um dispositivo legal que garante o direito de participação dos cidadãos nos assuntos da administração pública. A audiência é uma reunião informal e acontece por iniciativa espontânea da sociedade civil através, de seus representantes. Normalmente, é convocada por parlamentares e aberta para a a participação da

comunidade. Permite que os legisladores ou governantes possam, ouvir ou consultar a parcela da população diretamente interessada em determinada questão.



- **Ação Popular:** Trata-se de um dispositivo constitucional, previsto no Artigo 5º inciso LXXIII da Constituição Brasileira, que permite a qualquer cidadão ou organização da sociedade civil propor a anulação de ato governamental que lese ou prejudique os interesses ou direitos coletivos. A ação popular é, então, um instrumento de defesa da sociedade contra atos lesivos ao patrimônio público, ao meio ambiente ou outro interesse público. Também pode ser utilizada em favor da exigência de moralidade na gestão dos assuntos públicos.

- **Ação Civil Pública:** É um instrumento processual, previsto no Art. 129 da Constituição, que permite ao Ministério Público mover processo em defesa de interesses coletivos ou para garantir o cumprimento de direitos previstos.



- **Orçamento Participativo:** Trata-se de um mecanismo adotado por governos em nível estadual ou municipal para consultar a sociedade a respeito dos gastos públicos. Em reuniões abertas, com votação por parte dos cidadãos e representantes da sociedade civil, são estabelecidas as prioridades para os gastos e investimentos públicos que serão estabelecidos no orçamento do município ou do Estado.

- Existem formas comuns, mas muito importantes, de qualquer cidadão fiscalizar a ação dos governantes, a eficiência na administração dos assuntos de interesse coletivos e a honestidade na gestão dos recursos públicos.

- Votar de maneira consciente na escolha dos representantes que ocuparão os cargos no Poder Executivos e no Poder Legislativo, e cobrar para que os eleitos cumpram seus compromissos e promessas eleitorais é uma forma de controlar o Estado.

- Conhecer a Constituição Federal, a Constituição Estadual, as Leis Municipais os direitos humanos, os direitos dos idosos, das crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, etc. e exigir seu cumprimento também é controle social.



Conhecimento Específico

Professor Cristiano de Souza

DIREITO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A expressão regime jurídico da Administração Pública é utilizada para designar, em sentido amplo, os regimes de direito público e de direito privado a que pode submeter-se a Administração Pública.

A expressão Administração Pública, em sentido estrito, compreende, sob o aspecto subjetivo, apenas os órgãos administrativos e, sob o aspecto objetivo, apenas a função administrativa, excluídos, no primeiro caso, os órgãos governamentais e, no segundo, a função política.

No tocante a expressão administração pública, segundo Maria Sylvia Di Pietro, podemos classificar a expressão em dois sentidos, vejamos:

Sentido subjetivo, formal ou orgânico	Sentido objetivo, material ou funcional
Designa os **entes** que exercem a atividade administrativa compreendendo as **pessoas jurídicas, órgãos, e agentes públicos** incumbidos no exercício da atividade administrativa: a função administrativa.	**Designa** a **natureza da atividade** exercida pelos referidos entes. É a própria **função administrativa**, preponderantemente, ao do poder executivo.
No sentido subjetivo abrange todos os entes com atribuição do exercício da atividade administrativa. O Poder Executivo exerce tipicamente essa função, assim como os Poderes Legislativo e Judiciário exercem atipicamente a função administrativa. Portanto, todos os órgãos integrantes das pessoas jurídicas (União, Estado, DF, Municípios) compõe a administração no sentido subjetivo. Incluindo, nesta lista, as pessoas jurídicas da administração indireta (autarquias, fundações públicas, empresa públicas, sociedade de economia mista, consórcio público)	Abrange as atividades exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes no atendimento das necessidades coletivas. Nesse sentido temos o fomento por subvenções orçamentárias, a polícia administrativa com as limitações administrativas, os serviços públicos assim como as intervenções estatais na regulação e fiscalização da atividade econômica de natureza privada.
	Características em sentido objetivo
	É uma atividade concreta que põe a execução da vontade do Estado contida na lei; Sua finalidade é a satisfação direta e imediata dos fins do Estado; Seu regime é preponderantemente público. Resumo: em sentido objetivo, a administração pode ser definida como atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos.

REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A administração pública pode submeter-se a regime jurídico de direito privado ou a regime jurídico de direito público. Portanto, o "**Regime Jurídico da Administração Pública**" será público ou privado.

A definição de regime jurídico é delineada pelo próprio texto constitucional ou pelas leis infraconstitucionais, mas jamais poderá definir o regime jurídico por ato unilateral tipicamente administrativo (ex.: portarias, decretos, regulamentos, instruções normativas), pois tal conduta ofenderia o princípio da legalidade.

Quando atua no regime de **direito privado** ficará equiparada para todos os efeitos de obrigações, encargos e privilégios conferidos ao setor privado, sem nenhuma prerrogativa de superioridade.

Por outro lado, quando atua no regime de **direito público** a administração gozará **privilégios** (ex.: prescrição quinquenal, processo especial de execução, impenhorabilidade dos bens públicos), mas também sofrerá **restrições** (Ex.: limitação e definição de competências, obediências aos princípios da finalidade, forma, motivo, publicidade).

De forma mais restrita, a expressão "**Regime Jurídico Administrativo**" traduz a atuação da administração numa posição de privilégio, portanto, de **direito público**. Obviamente, nesse regime teremos o gozo de privilégios assim como a imposição de restrições.

O binômio de prerrogativas e restrições da administração pública geralmente é expresso em **princípios** que norteiam a atuação da administração quando atua no regime público.

Do privilégio surge o **princípio da supremacia do interesse público sobre o particular** no intuito da necessidade de satisfação dos interesses coletivos buscando o bem estar social (ex.: poder de polícia quando limita o exercício de direito individuais).

De outra banda, da **restrição** surge o **princípio da legalidade**, vez que o administrador só pode agir no estrito parâmetro da lei, representando a limitação do agente público na **proteção** aos direitos individuais representado pelo **princípio da indisponibilidade do interesse público.**

Conclusão: os privilégios e restrições norteadores da atuação do administrador, no regime público, pode ser representado pelo **princípio da supremacia do interesse público sobre o particular e pelo princípio da indisponibilidade do interesse público.**

Alguns princípios estão **expressos** na Constituição Federal, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência, no art. 37 da norma máxima. Outros princípios estão **implícitos** no próprio texto constitucional, como a presunção de legitimidade, boa-fé e hierarquia.

Da mesma forma encontramos **princípios expressos nas normas infraconstitucionais** a exemplo da Lei nº 9.784/99 (Processo Administrativo Federal), Lei nº 8.666/93 (Licitações e contratos), Lei nº 8.987/95 (Concessão e permissão).

REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PRINCÍPIOS

A administração pública pode submeter-se a regime jurídico de direito privado ou a regime jurídico de direito público. Portanto, o "**Regime Jurídico da Administração Pública**" será público ou privado.

A definição de regime jurídico é delineada pelo próprio texto constitucional ou pelas leis infraconstitucionais, mas jamais poderá definir o regime jurídico por ato unilateral tipicamente administrativo (ex: portarias, decretos, regulamentos, instruções normativas), pois tal conduta ofenderia o princípio da legalidade.

Quando atua no regime de **direito privado** ficará equiparada para todos os efeitos de obrigações, encargos e privilégios conferidos ao setor privado, sem nenhuma prerrogativa de superioridade.

Por outro lado, quando atua no regime de **direito público** a administração gozará **privilégios** (ex: prescrição quinquenal, processo especial de execução, impenhorabilidade dos bens públicos), mas também sofrerá **restrições** (Ex: limitação e definição de competências, obediências aos princípios da finalidade, forma, motivo, publicidade).

De forma mais restrita, a expressão "**Regime Jurídico Administrativo**" traduz a atuação da administração numa posição de privilégio, portanto, de **direito público**. Obviamente, nesse regime teremos o gozo de privilégios assim como a imposição de restrições.

O binômio de prerrogativas e restrições da administração pública geralmente é expresso em **princípios** que norteiam a atuação da administração quando atua no regime público.

Do privilégio surge o **princípio da supremacia do interesse público sobre o particular** no intuito da necessidade de satisfação dos interesses coletivos buscando o bem estar social (ex: poder de polícia quando limita o exercício de direito individuais).

De outra banda, da **restrição** surge do **princípio da legalidade**, vez que o administrador só pode agir no estrito parâmetro da lei, representando a limitação do agente público na **proteção** aos direitos individuais representado pelo **princípio da indisponibilidade do interesse público.**

Conclusão: os privilégios e restrições norteadores da atuação do administrador, no regime público, pode ser representado pelo **princípio da supremacia do interesse público sobre o particular** e pelo **princípio da indisponibilidade do interesse público.**

Alguns princípios estão **expressos** na Constituição Federal, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência, no art. 37 da norma máxima. Outros princípios estão **implícitos** no próprio texto constitucional, como a presunção de legitimidade, boa-fé e hierarquia.

Da mesma forma encontramos **princípios expressos nas normas infraconstitucionais** a exemplo da Lei nº 9.784/99 (Processo Administrativo Federal), Lei nº 8.666/9 (Licitações e contratos), Lei nº 8.987/95 (Concessão e permissão)

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Representa a garantia aos direitos individuais do administrado, pois a administração pública só pode fazer o que a lei permite. Diferente do que ocorre na relação horizontal entre particulares, onde reina o princípio da autonomia das partes.

Encontramos esse princípio de forma expressa em duas passagens pela Constituição Federal, vejamos:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade [...]

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]

Portanto, o balizador da administração é os limites da lei, consequentemente, o administrador não pode conceder direitos de qualquer espécie ou criar e impor obrigações por ato puro administrativo, dependendo de lei formal nesse sentido.

Pela inobservância do referido princípio o administrado poderá requerer a declaração de nulidade do ato pela via administrativa ou pela via judiciária. Exatamente nesse sentido, que surge os sistemas de controle de legalidade na atuação do administrador público, vejamos alguns exemplos na CF/88:

Art. 5º, XXXV – a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

Art. 5º, LXVIII – conceder-se-á habeas corpus sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

Art. 5º, LXIX – conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus ou habeas data, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

Art. 5º, LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

I – apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II – julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III – apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

BLOCO DA LEGALIDADE

A administração pública está obrigada a respeitar o bloco da legalidade como requisito de validade do ato administrativo. Portanto, o administrador dever respeitar outros comandos legais concomitantemente, vejamos:

1. Constituição Federal e suas Emendas Constitucionais.
2. Constituição Estadual e Leis Orgânicas.
3. Medidas Provisórias.
4. Tratados e Convenções Internacionais.
5. Costume como fonte de direito.
6. Decretos, regimentos, resoluções.
7. Princípios gerais de direito.

PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE

Esse princípio está diretamente relacionado com a **finalidade pública** (bem comum coletivo). Sendo assim, a administração não pode atuar com o intuito de prejudicar ou beneficiar determinada pessoa. A exemplo da ordem impessoal para o pagamento de precatórios. Assim como, de modo inverso, também não pode beneficiar o próprio administrador público. Nesse sentido é vedado o uso de símbolos, nomes, imagens que caracterizem a promoção pessoal do agente público.

No campo infraconstitucional, esse princípio também aparece expresso, a exemplo da Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.666/93, vejamos:

CF/88	Art. 37 – § 1º – A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. Art. 100 – § 6º As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados diretamente ao Poder Judiciário, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento integral e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para os casos de preterimento de seu direito de precedência ou de não alocação orçamentária do valor necessário à satisfação do seu débito, o sequestro da quantia respectiva.
Lei nº 9.784/99	Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: [...] III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades; Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que: I – tenha interesse direto ou indireto na matéria; II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
Lei nº 8.666/93	Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

PRINCÍPIO DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA

A moralidade administrativa difere da moral comum, pois o princípio administrativo não impõe o dever de atendimento a moral comum dos homens, **mas exige um comportamento regrado em padrões éticos de boa fé, honestidade e probidade na conduta do administrador.** Vejamos o fundamento Constitucional desse princípio:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à **moralidade administrativa**, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo **comprovada má-fé**, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, **moralidade**, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

Tal princípio também foi objeto de análise pelo STF culminando com a publicação da Súmula Vinculante 13 e reiterada pelas decisões jurisprudenciais, vejamos:

Súmula Vinculante 13: A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Súmula Vinculante 13 e não exaustão das possibilidades de nepotismo

"Ao editar a Súmula Vinculante nº 13, a Corte não pretendeu esgotar todas as possibilidades de configuração de nepotismo na Administração Pública, dada a impossibilidade de se preverem e de se inserirem, na redação do enunciado, todas as molduras fático-jurídicas reveladas na pluralidade de entes da Federação (União, estados, Distrito Federal, territórios e municípios) e das esferas de Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário), com as peculiaridades de organização em cada caso. Dessa perspectiva, é certo que a edição de atos regulamentares ou vinculantes por autoridade competente para orientar a atuação dos demais órgãos ou entidades a ela vinculados quanto à configuração do nepotismo não retira a possibilidade de, em cada caso concreto, proceder-se à avaliação das circunstâncias à luz do art. 37, caput, da CF/88." **MS 31.697, Relator Ministro Dias Toffoli, Primeira Turma, julgamento em 11.3.2014, DJe de 2.4.2014.**

"(...) 3. A redação do enunciado da Súmula Vinculante nº 13 não pretendeu esgotar todas as possibilidades de configuração de nepotismo da Administração Pública, uma vez que a tese constitucional nele consagrada consiste na proposição de que essa irregularidade decorre diretamente do caput do art. 37 da Constituição Federal, independentemente da edição de lei formal sobre o tema. (...)" **Rcl 15.451, Relator Ministro Dias Toffoli, Tribunal Pleno, julgamento em 27.2.2014, DJe de 3.4.2014.**

PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

Esse princípio está atrelado ao direito de acesso dos indivíduos a **informações** de seu interesse e de **transparência** na atuação da administração pública. Encontramos fundamento jurídico na Constituição Federal desses direitos, vejamos:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos **informações** de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

LXXII – conceder-se-á "habeas-data":

a) para assegurar o **conhecimento de informações** relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

Contudo, há exceções à publicidade prevista no próprio texto da Constituição Federal, vejamos as exceções:

Art. 5º – X – **são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas**, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

Art. 5º – XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos **informações** de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, **ressalvadas aquelas cujo sigilo seja IMPRESCINDÍVEL À SEGURANÇA da sociedade e do Estado;**

OBS: o Inc. XXXIII do art. 5º da CF/88 foi regulamentado pela Lei nº 12.527/11 conhecida como Lei de acesso à Informação.

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Acrescentado pela EC nº 19/98 busca a economicidade, redução de desperdício, qualidade no serviço público e rendimento funcional. Ou seja, busca os melhores resultados por meio da aplicação da lei. São exemplos desse instituto, vejamos:

Art. 5º – LXXVIII a todos, no âmbito judicial e administrativo, **são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.**

Art. 37 – § 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto **a fixação de metas de desempenho** para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

> **I –** o prazo de duração do **contrato**;
>
> **II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;**
>
> **III –** a remuneração do pessoal."

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (**Após o Estágio Probatório**)

> [...]
>
> **§ 4º** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. (**Estágio Probatório**)

Lei nº 8.987/95 – Art. 6o Toda concessão ou permissão pressupõe a prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, conforme estabelecido nesta Lei, nas normas pertinentes e no respectivo contrato.

> **§ 1º** Serviço adequado é o que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, **eficiência**, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

SUPRAPRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

Conforme Celso Antônio Bandeira de Mello, Supraprincípios ou Superprincípios são os princípios centrais dos quais derivam os demais princípios da administração pública. São eles:

a) **Supremacia do Interesse Público sobre o interesse privado:** reflete os poderes da administração pública. Está implícito no ordenamento jurídico colocando a administração em posição de desigualdade jurídica em relação ao administrado, pois está em posição de superioridade. Ex: desapropriação, requisição de bens, rescisão unilateral dos contratos, impenhorabilidade de bens, exercício do poder de polícia.

b) **Indisponibilidade do interesse público:** reflete os direitos dos administrados. Significa que o agente público não é dono do interesse por eles tutelados. Sendo assim, não cabe transação desses direitos.

OBS: Tanto a doutrina majoritária como o STF entende que os Supraprincípios não são absolutos, podendo em casos excepcionais serem relativizados. Ex: compromisso arbitral.

ALGUNS PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS NA CF/88

PRINCÍPIO DA FINALIDADE: Toda atuação do administrador se destina a atender o interesse público e garantir a observância das finalidades institucionais por parte das entidades da Administração Indireta. A finalidade pública objetivada pela lei é a única que deve ser perseguida pelo administrador. A Lei, ao atribuir competência ao Administrador, tem uma finalidade pública específica. O administrador, praticando o ato fora dos fins, expressa ou implicitamente contidos na norma, pratica DESVIO DE FINALIDADE.

PRINCÍPIO DA AUTOTUTELA : A Administração tem o dever de zelar pela legalidade e eficiência dos seus próprios atos. É por isso que se reconhece à Administração o poder e dever de anular ou declarar a nulidade dos seus próprios atos praticados com infração à Lei.

PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: O serviço público destina-se a atender necessidades sociais. É com fundamento nesse princípio que nos contratos administrativos não se permite de forma absoluta que seja invocada, pelo particular, a exceção do contrato não cumprido, pois nossa legislação já permite que o particular invoque a exceção de contrato não cumprido na Lei 8.666/93, apenas no caso de atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração.

PRINCÍPIO DA RAZOABILIDADE e PROPORCIONALIDADE: Os poderes concedidos à Administração devem ser exercidos na medida necessária ao atendimento do interesse coletivo, sem exageros. O Direito Administrativo consagra a supremacia do interesse público sobre o particular, mas essa supremacia só é legítima na medida em que os interesses públicos são atendidos. Exige proporcionalidade entre os meios de que se utilize a Administração e os fins que ela tem que alcançar.

COMPRAS – LEI Nº 8.666/93

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Art. 1º Esta Lei estabelece **normas gerais** sobre **licitações e contratos** administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, **compras**, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, **compras**, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, **quando contratadas com terceiros**, **serão necessariamente precedidas de licitação**, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

Seção V
DAS COMPRAS

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Requisitos:

- adequada caracterização de seu objeto;
- indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I – atender ao **princípio da padronizaçã**o, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II – ser processadas através de sistema de **registro de preços**;

III – submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV – ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, **visando economicidade**;

V – **balizar-se** pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

[...]

§ 1º O **registro de preços** será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão **publicados** trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por **decreto** (*Dec. nº 7.892/2013*), atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I – seleção feita mediante concorrência;

II – estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III – validade do registro **não superior a um ano**.

§ 4º A **existência de preços registrados** não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§ 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

§ 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

§ 7º Nas compras **deverão ser observadas**, ainda:

I – a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO

Termo de Referência

Fundamento Jurídico: Art. 9º, § 2º do Decreto n.º 5.450/05, Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns

O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Fundamento Jurídico: Art. 1º, § 2º, XXVI, Portaria Interministerial nº 507/2011 – Esta Portaria regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

Termo de Referência – documento apresentado quando o objeto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Fundamento Jurídico: Art. 6º, IX, Lei n.º 8.666/93; e Art. 1º, § 2º, XXI, Portaria Interministerial nº 507/2011

Projeto Básico – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Relevância dos Instrumentos

O Projeto Básico/Termo de Referência é peça importante para orientar a realização de todos os procedimentos administrativos do processo de compras e contratação.

Em qualquer licitação de obras e serviços, se o Projeto Básico/Termo de Referência for falho ou incompleto, a licitação estará viciada e a contratação não atenderá aos objetivos da Administração.

Quando usar Projeto Básico/Termo de Referência

a) Em quais situações o **Projeto Básico** deverá ser utilizado?

A lei estabelece que o projeto básico deve estar anexado ao ato convocatório, dele sendo parte integrante, e deve ser elaborado segundo as exigências contidas na Lei nº 8.666, de 1993. (art. 40 §, 2º, I)

b) Em quais situações o **Termo de Referência** deverá ser utilizado?

O termo de referência é peça imprescindível de todo e qualquer processo aquisitivo na modalidade de pregão, quer seja na sua forma presencial ou eletrônica.

Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação é obrigatório a elaboração do Projeto Básico?

O projeto básico também é obrigatório, no que couber, para contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

(orientação do TCU) Manual TCU – 4ª ed. 2010.

No caso de licitação para Registro de Preços é necessário a elaboração do Projeto Básico?

Fundamento Jurídico: Decreto nº 7.892/13 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 5º Caberá ao **órgão gerenciador** a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte: (...)

II – consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos **termos de referência ou projetos básicos** encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

V – confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e **termo de referência ou projeto básico**;

Art. 6º O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa

de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte.

Quem será responsável pela elaboração do Projeto Básico?

Unidade requisitante; aprovado pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I – Lei n.º 8.666/93)

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I – projeto básico;

II – projeto executivo;

III – execução das obras e serviços.

[...]

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I – houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

Quem será responsável pela elaboração do Termo de Referência?

Órgão requisitante, nos termos do artigo 9º, I, do Decreto Federal n.º 5.450/05; e aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I – elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II – aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

À semelhança do projeto básico, o termo de referência deve conter todos os elementos e informações necessárias à seleção do contratado e à execução fiel do objeto da licitação.

Qualquer que seja a designação, é fundamental que a Administração disponha de um instrumento que concentre todas as informações necessárias à fiel execução do objeto da licitação.

Elementos do Projeto Básico e do Termo de Referência

Para cumprir suas funções legais e administrativas, o projeto básico e o termo de referência deverão apresentar, conforme o caso, os seguintes elementos:

a) Necessidade;

b) Definição do objeto;

c) Justificativa;

d) Especificação do objeto;

e) Responsabilidades das partes;

f) Estimativa de custos (pesquisa de mercado);

g) Cronograma físico-financeiro;

h) Condições de recebimento;

i) Critérios de escolha da proposta;

j) Definição da empreitada;

k) Prazo de execução;

l) Sanções;

m) Procedimento de gerenciamento e fiscalização.

ATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO, ESPÉCIES, REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO E INVALIDAÇÃO

Conceito de Ato e Fato

Importante, inicialmente conceituarmos os termos Ato e Fato administrativo. **Ato** significa uma manifestação de vontade, que pode ou não produzir efeitos para o mundo jurídico**.** Por outro lado **fato** é um acontecimento do mundo em que nós vivemos, mas tanto o ato quanto o fato só terão relevância para administração se forem jurídicos, ou seja, interferirem na esfera do Direito, mais especificamente atingir o Direito administrativo.

Concluímos, portanto, no ato administrativo tem manifestação de vontade que é passível de anulação quando ilegal ou de revogação por conveniência ou oportunidade gozando de presunção de legitimidade até prova em contrário.

Elementos ou Requisitos

Os elementos estão elencados na Lei nº 4.717/1965 (Lei de ação popular), senão vejamos:

Art. 2º São nulos os atos lesivos ao patrimônio das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de:

a) incompetência;

b) vício de forma;

c) ilegalidade do objeto;

d) inexistência dos motivos;

e) desvio de finalidade.

Parágrafo único. Para a conceituação dos casos de nulidade observar-se-ão as seguintes normas:

a) a incompetência fica caracterizada quando o ato não se incluir nas atribuições legais do agente que o praticou;

b) o vício de forma consiste na omissão ou na observância incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato;

c) a ilegalidade do objeto ocorre quando o resultado do ato importa em violação de lei, regulamento ou outro ato normativo;

d) a inexistência dos motivos se verifica quando a matéria de fato ou de direito, em que se fundamenta o ato, é materialmente inexistente ou juridicamente inadequada ao resultado obtido;

e) o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência.

Conceitos Doutrinários:

a) Sujeito competente – Aquele a quem a lei atribui competência para a prática do ato. É vinculado. Admite convalidação somente em alguns casos (ex.: ato praticado por autoridade incompetente). Contudo, no caso de excesso de poder o ato será nulo, não passível de convalidação. Por fim, cabe salientar que admite delegação e avocação, salvo nos casos elencados no art. 13 da lei nº 9.784/1999.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I – a edição de atos de caráter normativo;

II – a decisão de recursos administrativos;

III – as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

b) Forma – Exteriorização, ou melhor, o modo pelo qual a declaração se exterioriza. É vinculado, mas admite convalidação.

c) Motivo – É o pressuposto de fato e de direito que serve de fundamento ao ato administrativo. (Mérito do ato administrativo)

d) Objeto – é o efeito jurídico imediato que o ato produz. Maria Sylvia Zanella Di Pietro dá como exemplo o ato de demissão de um servidor público, onde o objeto é a relação funcional do servidor com a administração, sobre a qual, recai o conteúdo do ato, ou seja, a demissão. (Mérito do ato administrativo).

e) Finalidade – é o resultado que a administração quer alcançar com a prática do ato. Então se objeto é efeito imediato, a finalidade é mediato, ou seja, vem antes do ato administrativo. É vinculado. Não permite convalidação.

Atributos do Ato Administrativo

a) Presunção de legitimidade: todos os atos administrativos presumem-se em conformidade com a lei e verdadeiros quanto aos fatos alegados pela administração. Portanto, todo ato administrativo presume-se Legal (legalidade) e Verídico (veracidade), mas admite prova em contrário, sendo de presunção relativa (*juris tantum*). Conclui-se que para um ato ser legítimo, tem que ser legal e verídico.

b) Imperatividade ou Coercibilidade: é o atributo pelo qual o ato administrativo se impõe a terceiros **independentemente de sua concordância**, mas nem todos os atos vão possuir estas características, como por exemplo, aqueles solicitados pelos administrados (autorização, licença, permissão) ou apenas enunciativos (certidão, atestado, parecer), pois estes atos apenas conferem direitos. Decorre do **poder de polícia** denominado **poder extroverso da administração.**

c) Autoexecutoriedade: consiste basicamente na administração poder colocar em execução seus próprios atos, **sem a necessidade de intervenção do judiciário**. Mas também não será para todos os atos, mas apenas para aqueles em que a lei preveja expressamente e quando

se tratar de medida urgente. (ex: guinchar um carro em local proibido; dispersão de passeata ilegal; interdição de estabelecimento)

d) Exigibilidade: é a capacidade de aplicar punição aos particulares por violação de normas. Não está presente em todos os atos a exemplo dos atos enunciativos. (Ex.: multa de trânsito)

e) Tipicidade: é a característica pela qual o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas previamente pela lei como aptas a produzir determinados resultados. Está presente nos atos unilaterais. Não está presente nos contratos, pois são bilaterais.

Classificação dos Atos:

Quanto aos	Atos	Descrição	Exemplos
Destinatários	Gerais	Destinam-se a uma parcela grande de sujeitos indeterminados e todos aqueles que se vêem abrangidos pelos seus preceitos;	Edital; Regulamentos; Instruções.
	Individuais	Destina-se a uma pessoa em particular ou a um grupo de pessoas determinadas.	Demissão; Exoneração; Outorga de Licença
Alcance	Internos	Os destinatários são os órgãos e agentes da Administração; não se dirigem a terceiros	Circulares; Portarias; Instruções;
	Externos	Alcançam os administrados de modo geral (só entram em vigor depois de publicados).	Admissão; Licença.
Objeto	Império	Aquele que a administração pratica no gozo de suas prerrogativas; em posição de supremacia perante o administrado;	Desapropriação; Interdição; Requisição.
	Gestão	São os praticados pela Administração em situação de igualdade com os particulares, SEM USAR SUA SUPREMACIA;	Alienação e Aquisição de bens; Certidões
	Expediente	Aqueles praticados por agentes subalternos; atos de rotina interna;	Protocolo
Regramento	Vinculado	Quando não há, para o agente, liberdade de escolha, devendo se sujeitar às determinações da Lei;	Licença; Pedido de Aposentadoria
	Discricionário	Quando há liberdade de escolha (na LEI) para o agente, no que diz respeito ao mérito (CONVENIÊNCIA e OPORTUNIDADE).	Autorização
Formação do ATO	Simples	Produzido por um único órgão; podem ser simples singulares ou simples colegiais.	Despacho
	Composto	Produzido por um órgão, mas dependente da ratificação de outro órgão para se tornar exequível.	Dispensa de licitação
	Complexo	Resultam da soma de vontade de 2 ou mais órgãos. Não deve ser confundido com procedimento administrativo (Concorrência Pública).	Escolha em lista tríplice

Espécies:

Requisitos	Tipo do Ato	Características
COMPETÊNCIA	Vinculado	É O PODER, resultante da lei, que dá ao agente administrativo a capacidade de praticar o ato administrativo. Admite DELEGAÇÃO e AVOCAÇÃO.
FINALIDADE	Vinculado	É o bem jurídico OBJETIVADO pelo ato administrativo; é ao que o ato se compromete;
FORMA	Vinculado	É a maneira regrada (escrita em lei) de como o ato deve ser praticado; É o revestimento externo do ato.
MOTIVO	Discricionário	É a situação de direito que autoriza ou exige a prática do ato administrativo; é o por que do ato.
OBJETO	Discricionário	É o conteúdo do ato; é a própria alteração na ordem jurídica; é aquilo de que o ato dispõe, trata.

Invalidade: Revogação, Anulação e Convalidação:

Previsão legal da invalidade dos atos administrativos conforme lei nº 9.784/1999:

Art. 53. A Administração deve **anular** seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode **revogá-los** por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser **convalidados** pela própria Administração.

Portanto, a Administração Pública pode Anular ou Revogar seus atos administrativos; Sendo assim, no exercício do poder de autotutela poderá rever seus próprios atos.

Por outro lado, **o Poder Judiciário não pode revogar atos da administração pública**, pois tem competência apenas para a análise de legalidade e não de conveniência ou oportunidade.

Cabe lembrar que o enquanto não for revogado o ato administrativo, será ele considerado legítimo e eficaz.

Obs. 1: efeitos decorrentes:

a) Da anulação: *EX TUNC*; (retroage a data de início dos efeitos do ato)
b) Da revogação: *EX NUNC*; (produz efeitos só para o futuro)
c) Da convalidação: *EX TUNC* (pois convalida os atos viciados)

Obs. 2: Cinco hipóteses que não admite Convalidação:

a) Atos que já exauriram seus efeitos;
b) Atos vinculados;
c) Atos que geraram direitos adquiridos;
d) Atos integrativos;
e) Atos de mero expediente.

Prescrição/Decadência:

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 37 – CF - XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão **contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com **cláusulas** que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

ADM **Proc. Licitação** **Contrato**



LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art.1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos **Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**.

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia**, a seleção da **proposta mais vantajosa** para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 21. Compete à União:

XI – explorar, diretamente ou mediante **autorização, concessão ou permissão**, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais;

XII – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;

c) a navegação aérea, aeroespacial e a infra-estrutura aeroportuária;

d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

Art. 175. Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de **concessão ou permissão**, sempre **através de licitação**, a prestação de **serviços públicos**.

LEI Nº 8.987, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1995

Art. 1º As concessões de serviços públicos e de obras públicas e as permissões de serviços públicos reger-se-ão pelos termos do art. 175 da Constituição Federal, por esta Lei, pelas normas legais pertinentes e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

Art. 2º Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se:

II – concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

IV – permissão de serviço público: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

LICITAÇÕES – LEI 8.666/93

Conceito: Licitação é um procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato.

Portanto, está sujeito ao princípio da legalidade e ao princípio da indisponibilidade do interesse público.

Situações de Aplicação das Licitações:

a) Compras, alienações, serviços e obras (art. 37, XXI, CF/88);

b) Locações (art. 1º – Lei 8.666/93)

c) Concessões e permissões (art. 2º – Lei 8.987/95)

Para quem se aplica?

a) Administração Direta

b) Administração Indireta

Casos especiais:

a) Repartições sediadas no exterior:

Art. 123. Em suas licitações e contratações administrativas, as repartições sediadas no exterior observarão as peculiaridades locais e os princípios básicos desta Lei, na forma de regulamentação específica.

Casos especiais:

b) Empresas públicas (E.P.) e Sociedade de Economia Mista (S.E.M.)

Regra: submetem-se a lei 8.666/93 – art. 173, §1º da CF.

Exceção1: para contratação de bens e serviços que constituam sal atividade FIM.

Exceção2: Petrobras – STF – utiliza o Regulamento de Procedimento licitatório Simplificado – Decreto 2.745/98 c/c art. 67 da Lei 9.478/97)

Casos especiais:

c) Entidades Paraestatais:

- Não integram a administração pública em sentido formal;
- Portanto, não precisam licitar;
- Mas os S.S.A. (serviços sociais autônomos) devem respeitar os princípios da administração pública para suas contratações – TCU
- Sofre o controle do TCU.

Finalidades da Licitação

a) Selecionar a proposta mais vantajosa para a administração = melhor relação custo/benefício;

b) Assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia promovendo a competição;

c) Promover o desenvolvimento sustentável no país.

PRINCÍPIOS

1. Legalidade

- Na administração não há liberdade nem vontade pessoal, pois a ela só é permitido fazer o que a lei autoriza;
- Chamada de vontade legal.

2. Impessoalidade

- Impõe ao administrador a busca do interesse público;
- Diretamente ligado ao princípio da isonomia e do julgamento objetivo.

3. Igualdade ou Isonomia

- Veda o estabelecimento de condições que impliquem preferência em favor de licitantes em detrimento dos demais;
- Veda as discriminações injustificadas;
- São vedadas cláusulas e condições que frustrem o caráter da licitação.

3. Igualdade ou Isonomia

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados **mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

3. Igualdade ou Isonomia – Casos especiais

a) Critério de desempate

Art. 3º – § 2º Em igualdade de condições, **como critério de desempate**, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

II – produzidos no País;

III – produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

IV – produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

3. Igualdade ou Isonomia – Casos especiais

b) Margem de preferência

Art. 3º – § 8º As margens de preferência por produto, serviço, grupo de produtos ou grupo de serviços, a que se referem os §§ 5º (produtos manufaturados e para serviços nacionais) e 7º (produtos manufaturados e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no País) serão definidas pelo Poder Executivo federal, não podendo a soma delas ultrapassar o montante de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o preço dos produtos manufaturados e serviços estrangeiros.

4. Moralidade

- Conduta pautada na moral jurídica;
- Exigência de atuação ética dos agentes envolvidos

5. Publicidade

- Requisito de eficácia dos contratos oriundos de licitação;

Art. 61. Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

- Os atos do procedimento licitatório serão públicos, salvo quanto ao sigilo das propostas, até a abertura dos envelopes;

6. Adjudicação Compulsória

- Significa entregar o bem ao vencedor da licitação;
- Mas, a administração não está obrigada a convocar o vencedor para celebrar o contrato;

6. Adjudicação Compulsória – desdobramentos

a) Celebração do contrato;

b) Revogação do certame; (causa superveniente)

c) Anulação do certame; (vício de legalidade)

7. Vinculação ao instrumento convocatório

- Edital ou carta convite é a lei interna da licitação;
- Vincula os seus termos tanto os licitantes quanto a administração que o expediu;

8. Julgamento objetivo

A apreciação das propostas ocorre segundo critérios objetivos que devem estar definidos no instrumento convocatório;

8. Julgamento objetivo

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º – Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I – a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II – a de melhor técnica;

III – a de técnica e preço.

IV – a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

LICITAÇÕES – CONTRATAÇÃO DIRETA



Licitações – Lei 8.666/93

Prof. Cristiano de Souza



Licitações

Alienação de Bens

1) Bens Imóveis:

- **Interesse público justificado**
- **Autorização Prévia**
- **Autorização Legislativa**
- **Modalidade Concorrência**
- **Ressalvadas as hipóteses de licitação dispensada (art. 17, inc. I, alínea A a I)**

Licitações

Alienação de Bens

Bens Imóveis:

OBS: bens adquiridos de procedimento judiciais ou de dação em pagamento.

Art. 19. Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, **poderão ser alienados por ato da autoridade competente,** observadas as seguintes regras:

I - avaliação dos bens alienáveis;

II - comprovação da necessidade ou utilidade da alienação;

III - adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de **concorrência ou leilão.**

Licitações

Alienação de Bens

Bens Móveis:

- **Interesse público justificado**
- **Avaliação prévia**
- **Não há exigência de autorização legislativa;**

Licitações

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Alienação de Bens

Bens Móveis:

- Para venda de móveis avaliados em quantia não superior a R$ 650.000,00 (art. 17, §6º) ou para bens inservíveis para a administração (art. 22, §5º) será permitido o LEILÃO.

Licitações

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Alienação de Bens

Bens Móveis:

- Para venda de móveis avaliados em quantia não superior a R$ 650.000,00 (art. 17, §6º) ou para bens inservíveis para a administração (art. 22, §5º) será permitido o LEILÃO.

- Para os demais casos a lei não estabelece modalidade específica de licitação, ressalvado as hipóteses de licitação dispensada. (art. 17, inc II, alíneas A a F)

Licitações – Lei 8.666/93

Prof. Cristiano de Souza

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Regra: exige-se licitação prévia para contratação em decorrência do princípio da indisponibilidade do interesse público.

Exceção: Situações em que a licitação torna-se impossível ou inadequada

- **Inexigibilidade** – art. 25
- Dispensa: **dispensada** (art. 17) e **dispensável** (art. 24)

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação– art. 25

- **A licitação é inexigível nas hipóteses em que haja inviabilidade jurídica de competição (juridicamente impossível)**
- **O Art. 25 é meramente exemplificativo.**

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação– art. 25

1ª - Hipótese: Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para **aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros** que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial **exclusivo**, **vedada a preferência de marca**, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; (**fornecedor exclusivo**)

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação– art. 25

2ª - Hipótese: Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no **art. 13** desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, **vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação**; (**serviços técnicos especializados**)

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação– art. 25

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se **serviços técnicos profissionais especializados** os trabalhos relativos a:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação– art. 25

3ª - Hipótese: Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. (**profissional artístico**)

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Licitação dispensável - art. 24: a licitação é juridicamente possível, ou seja, há viabilidade jurídica de competição.

- **Rol exaustivo, fechado numero clausus;**

casa do concurseiro

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Motivação obrigatória

DA MOTIVAÇÃO – Lei 9.784/99

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

casa do concurseiro

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Motivação obrigatória

DA MOTIVAÇÃO – Lei 9.784/99

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

Licitações

casa do concurseiro

CONTRATAÇÃO DIRETA

Licitação dispensável - art. 24: a licitação é juridicamente possível, ou seja, há viabilidade jurídica de competição.

Licitações

casa do concurseiro

CONTRATAÇÃO DIRETA

1) Obras, serviços e compras de pequeno valor (art. 24, I e II):

- **Obras e serviços de engenharia = até 10% do valor do convite = 15 mil;**
- **Outros serviços e compras = até 10% do valor do convite = 8 mil;**

OBS: podem adotar nas despesas o limite de 20% do convite (art. 24,§1º):

a) Consórcio público;

b) Sociedade de economia mista;

c) Empresa pública;

d) Agência executiva.

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

2) Emergência ou calamidade pública:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e **somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa** e para as **parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos**, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, **vedada a prorrogação dos respectivos contratos**;

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

3) Licitação Deserta

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, **não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração**, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

OBS: ocorre quando a licitação é convocada, mas não aparecem interessados;



Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

4) Licitação fracassada

Art. 24 - VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

Art. 48. Serão desclassificadas:

§ 3º **Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas**, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.



Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

4) Licitação fracassada

Somente dispensará após fixar aos licitantes prazo de 8 dias úteis para nova proposta, se for convite prazo de 3 dias úteis.

Persistindo a situação se admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços por valor não superior ao constante do Registro de preços.

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

5) Remanescente

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de **rescisão contratual**, desde que **atendida a ordem de classificação** da licitação anterior e **aceitas as mesmas condições** oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

- **Rescisão contratual;**
- **Ordem de classificação;**
- **Nas mesmas condições.**

Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

6) Entidades sem fins lucrativos

XXXIII - na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de **acesso à água para consumo humano e produção de alimentos**, para **beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água**.

Licitações

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

CONTRATAÇÃO DIRETA

7) Organizações Sociais

XXIV - para a celebração de **contratos de prestação de serviços** com as **organizações sociais (OS)**, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no **contrato de gestão**.

LICITAÇÕES – MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Licitações – Lei 8.666/93

Prof. Cristiano de Souza



Licitações

Modalidades de Licitação

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;
II - tomada de preços;
III - convite;
IV - concurso;
V - leilão.

Licitações

Art. 22. São modalidades de licitação:

§ 1º **Concorrência** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Licitações

Concorrência:

- **Qualquer interessado pode participar, mas tem que se habilitar previamente;**
- **Obras e serviços de engenharia acima de 1.500.000,00;**
- **Compras e serviços que não sejam de eng. Acima de 650.000,00;**
- **Compra e alienação de imóveis;**
- **Concessão de direito real de uso;**
- **Licitações internacionais.**
- **OBS: se aplica a concorrência aos casos em que couber a tomada de preço e convite.**



Licitações

Art. 22. São modalidades de licitação:

§ 2º **Tomada de preços** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.



Licitações

Tomada de preços

- **Interessado devidamente cadastrados; (prévio)**
- **Interessados não cadastrados, mas que atenderem os requisitos até o 3º dias anterior a data de recebimento das propostas.**
- **Obras e serviços de engenharia ATÉ de 1.500.000,00;**
- **Compras e serviços que não sejam de eng. ATÉ de 650.000,00;**
- **Licitações internacionais, se a administração possuir cadastro internacional;**
- **OBS: a tomada de preço se aplica aos casos em que couber o convite.**

Licitações

Art. 22. São modalidades de licitação:

§ 3º **Convite** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Licitações

Convite

- **Convidados interessados do ramo cadastrados ou não cadastrados;**
- **Número mínimo de 3 participantes;**
- **Cadastrados que manifestarem interesse até 24 horas antes do prazo para entrega das propostas;**
- **Obras e serviços de engenharia ATÉ de 150.000,00;**
- **Compras e serviços que não sejam de eng. ATÉ de 80.000,00;**
- **Se não houver pelo menos 3 participante, repete-se o convite, salvo limitação de mercado ou falta de interesse dos convidados**
- **Carta convite diretamente para os participantes (não é edital)**

Licitações



Concurso

- **Utilizado para escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos.**
- **Para serviços técnicos profissionais especializados;**
- **Constituição de comissão especial para julgamento;**
- **O Julgamento será realizado conforme critérios definidos em regulamento próprio. (não se aplica os tipos de licitação do art. 45).**

Licitações



Art. 22. **São modalidades de licitação:**

§ 5º **Leilão** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação

Licitações

Leilão

- **Adotado para Alienações**
- **Móveis avaliados quantia não superior a R$ 650.000,00;**
- **Imóveis cuja aquisição tenha sido de procedimentos judiciais ou dação em pagamento;**
- **Produtos legalmente apreendidos ou penhorados.**
- **Permite a participação de qualquer interessado;**
- **Não há exigência de prévia habilitação (cadastro);**
- **Vencedor que ofertar maio lance igual ou superior a avaliação.**

LEI Nº 12.618, DE 30 DE ABRIL DE 2012

Vigência

Mensagem de veto

Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona; fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo regime de previdência de que trata o art. 40 da Constituição Federal; autoriza a criação de 3 (três) entidades fechadas de previdência complementar, denominadas Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe), Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Legislativo (Funpresp-Leg) e Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud); altera dispositivos da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 1º É instituído, nos termos desta Lei, o regime de previdência complementar a que se referem os §§ 14, 15 e 16 do art. 40 da Constituição Federal para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações, inclusive para os membros do Poder Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. Os servidores e os membros referidos no caput deste artigo que tenham ingressado no serviço público até a data anterior ao início da vigência do regime de previdência complementar poderão, mediante prévia e expressa opção, aderir ao regime de que trata este artigo, observado o disposto no art. 3o desta Lei.

§ 1º Os servidores e os membros referidos no caput deste artigo que tenham ingressado no serviço público até a data anterior ao início da vigência do regime de previdência complementar poderão, mediante prévia e expressa opção, aderir ao regime de que trata este artigo, observado o disposto no art. 3o desta Lei.

§ 2º Os servidores e os membros referidos no caput deste artigo com remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, que venham a ingressar no serviço público a partir do início da vigência do regime de previdência complementar de que trata esta Lei, serão automaticamente inscritos no respectivo plano de previdência complementar desde a data de entrada em exercício. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 3º Fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 4º Na hipótese do cancelamento ser requerido no prazo de até noventa dias da data da inscrição, fica assegurado o direito à restituição integral das contribuições vertidas, a ser paga em até sessenta dias do pedido de cancelamento, corrigidas monetariamente. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 5º O cancelamento da inscrição previsto no § 4º não constitui resgate. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 6º A contribuição aportada pelo patrocinador será devolvida à respectiva fonte pagadora no mesmo prazo da devolução da contribuição aportada pelo participante. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – patrocinador: a União, suas autarquias e fundações, em decorrência da aplicação desta Lei;

II – participante: o servidor público titular de cargo efetivo da União, inclusive o membro do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas da União, que aderir aos planos de benefícios administrados pelas entidades a que se refere o art. 4o desta Lei;

III – assistido: o participante ou o seu beneficiário em gozo de benefício de prestação continuada.

Art. 3º Aplica-se o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de previdência da União de que trata o art. 40 da Constituição Federal, observado o disposto na Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, aos servidores e membros referidos no caput do art. 1º desta Lei que tiverem ingressado no serviço público:

I – a partir do início da vigência do regime de previdência complementar de que trata o art. 1º desta Lei, independentemente de sua adesão ao plano de benefícios; e

II – até a data anterior ao início da vigência do regime de previdência complementar de que trata o art. 1º desta Lei, e nele tenham permanecido sem perda do vínculo efetivo, e que exerçam a opção prevista no § 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 1º É assegurado aos servidores e membros referidos no inciso II do caput deste artigo o direito a um benefício especial calculado com base nas contribuições recolhidas ao regime de previdência da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios de que trata o art. 40 da Constituição Federal, observada a sistemática estabelecida nos §§ 2º a 3º deste artigo e o direito à compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição Federal, nos termos da lei.

§ 2º O benefício especial será equivalente à diferença entre a média aritmética simples das maiores remunerações anteriores à data de mudança do regime, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, e o limite máximo a que se refere o caput deste artigo, na forma regulamentada pelo Poder Executivo, multiplicada pelo fator de conversão.

§ 3º O fator de conversão de que trata o § 2o deste artigo, cujo resultado é limitado ao máximo de 1 (um), será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

FC = Tc/Tt

Onde:

FC = fator de conversão;

Tc = quantidade de contribuições mensais efetuadas para o regime de previdência da União de que trata o art. 40 da Constituição Federal, efetivamente pagas pelo servidor titular de cargo efetivo da União ou por membro do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas e do Ministério Público da União até a data da opção;

Tt = 455, quando servidor titular de cargo efetivo da União ou membro do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas e do Ministério Público da União, se homem, nos termos da alínea "a" do inciso III do art. 40 da Constituição Federal;

Tt = 390, quando servidor titular de cargo efetivo da União ou membro do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas e do Ministério Público da União, se mulher, ou professor de educação infantil e do ensino fundamental, nos termos do § 5º do art. 40 da Constituição Federal, se homem;

Tt = 325, quando servidor titular de cargo efetivo da União de professor de educação infantil e do ensino fundamental, nos termos do § 5º do art. 40 da Constituição Federal, se mulher.

§ 4º O fator de conversão será ajustado pelo órgão competente para a concessão do benefício quando, nos termos das respectivas leis complementares, o tempo de contribuição exigido para concessão da aposentadoria de servidor com deficiência, ou que exerça atividade de risco, ou cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, for inferior ao Tt de que trata o § 3º.

§ 5º O benefício especial será pago pelo órgão competente da União, por ocasião da concessão de aposentadoria, inclusive por invalidez, ou pensão por morte pelo regime próprio de previdência da União, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, enquanto perdurar o benefício pago por esse regime, inclusive junto com a gratificação natalina.

§ 6º O benefício especial calculado será atualizado pelo mesmo índice aplicável ao benefício de aposentadoria ou pensão mantido pelo regime geral de previdência social.

§ 7º O prazo para a opção de que trata o inciso II do caput deste artigo será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do início da vigência do regime de previdência complementar instituído no caput do art. 1º desta Lei.

§ 8º O exercício da opção a que se refere o inciso II do caput é irrevogável e irretratável, não sendo devida pela União e suas autarquias e fundações públicas qualquer contrapartida referente ao valor dos descontos já efetuados sobre a base de contribuição acima do limite previsto no caput deste artigo.

CAPÍTULO II
DAS ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Seção I
DA CRIAÇÃO DAS ENTIDADES

Art. 4º É a União autorizada a criar, observado o disposto no art. 26 e no art. 31, as seguintes entidades fechadas de previdência complementar, com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário nos termos das Leis Complementares nos 108 e 109, de 29 de maio de 2001:

I – a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe), para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Executivo, por meio de ato do Presidente da República;

II – a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Legislativo (Funpresp-Leg), para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas da União

e para os membros deste Tribunal, por meio de ato conjunto dos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; e

III – a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud), para os servidores públicos titulares de cargo efetivo e para os membros do Poder Judiciário, por meio de ato do Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A Funpresp-Exe, a Funpresp-Leg e a Funpresp-Jud serão estruturadas na forma de fundação, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, gozarão de autonomia administrativa, financeira e gerencial e terão sede e foro no Distrito Federal.

§ 2º Por ato conjunto das autoridades competentes para a criação das fundações previstas nos incisos I a III, poderá ser criada fundação que contemple os servidores públicos de 2 (dois) ou dos 3 (três) Poderes.

§ 3º Consideram-se membros do Tribunal de Contas da União, para os efeitos desta Lei, os Ministros, os Auditores de que trata o § 4º do art. 73 da Constituição Federal e os Subprocuradores-Gerais e Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO DAS ENTIDADES

Art. 5º A estrutura organizacional das entidades de que trata esta Lei será constituída de conselho deliberativo, conselho fiscal e diretoria executiva, observadas as disposições da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

§ 1º Os Conselhos Deliberativos terão composição paritária e cada um será integrado por 6 (seis) membros.

§ 2º Os Conselhos Fiscais terão composição paritária e cada um deles será integrado por 4 (quatro) membros.

§ 3º Os membros dos conselhos deliberativos e dos conselhos fiscais das entidades fechadas serão designados pelos Presidentes da República e do Supremo Tribunal Federal e por ato conjunto dos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

§ 4º A presidência dos conselhos deliberativos será exercida pelos membros indicados pelos patrocinadores, na forma prevista no estatuto das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 5º A presidência dos conselhos fiscais será exercida pelos membros indicados pelos participantes e assistidos, na forma prevista no estatuto das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 6º As diretorias executivas serão compostas, no máximo, por 4 (quatro) membros, nomeados pelos conselhos deliberativos das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 7º VETADO.

§ 8º A remuneração e as vantagens de qualquer natureza dos membros das diretorias executivas das entidades fechadas de previdência complementar serão fixadas pelos seus conselhos deliberativos em valores compatíveis com os níveis prevalecentes no mercado de trabalho para profissionais de graus equivalentes de formação profissional e de especialização, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 9º A remuneração dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal é limitada a 10% (dez por cento) do valor da remuneração dos membros da diretoria executiva.

§ 10. Os requisitos previstos nos incisos I a IV do art. 20 da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001, estendem-se aos membros dos conselhos deliberativos e fiscais das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 11. As entidades fechadas de previdência complementar poderão criar, observado o disposto no estatuto e regimento interno, comitês de assessoramento técnico, de caráter consultivo, para cada plano de benefícios por elas administrado, com representação paritária entre os patrocinadores e os participantes e assistidos, sendo estes eleitos pelos seus pares, com as atribuições de apresentar propostas e sugestões quanto à gestão da entidade e sua política de investimentos e à situação financeira e atuarial dos respectivos planos de benefícios e de formular recomendações prudenciais a elas relacionadas.

§ 12. VETADO.

Seção III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º É exigida a instituição de código de ética e de conduta, inclusive com regras para prevenir conflito de interesses e proibir operações dos dirigentes com partes relacionadas, que terá ampla divulgação, especialmente entre os participantes e assistidos e as partes relacionadas, cabendo aos conselhos fiscais das entidades fechadas de previdência complementar assegurar o seu cumprimento.

Parágrafo único. Compete ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar definir o universo das partes relacionadas a que se refere o caput deste artigo.

Art. 7º O regime jurídico de pessoal das entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4o desta Lei será o previsto na legislação trabalhista.

Art. 8º Além da sujeição às normas de direito público que decorram de sua instituição pela União como fundação de direito privado, integrante da sua administração indireta, a natureza pública das entidades fechadas a que se refere o § 15 do art. 40 da Constituição Federal consistirá na:

I – submissão à legislação federal sobre licitação e contratos administrativos;

II – realização de concurso público para a contratação de pessoal, no caso de empregos permanentes, ou de processo seletivo, em se tratando de contrato temporário, conforme a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

III – publicação anual, na imprensa oficial ou em sítio oficial da administração pública certificado digitalmente por autoridade para esse fim credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), de seus demonstrativos contábeis, atuariais, financeiros e de benefícios, sem prejuízo do fornecimento de informações aos participantes e assistidos dos planos de benefícios e ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, na forma das Leis Complementares nºs 108 e 109, de 29 de maio de 2001.

Art. 9º A administração das entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei observará os princípios que regem a administração pública, especialmente os da eficiência e da economicidade, devendo adotar mecanismos de gestão operacional que maximizem a utilização de recursos, de forma a otimizar o atendimento aos participantes e assistidos e diminuir as despesas administrativas.

§ 1º As despesas administrativas referidas no caput deste artigo serão custeadas na forma dos regulamentos dos planos de benefícios, observado o disposto no caput do art. 7º da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001, e ficarão limitadas aos valores estritamente necessários à sustentabilidade do funcionamento das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 2º O montante de recursos destinados à cobertura das despesas administrativas será revisto ao final de cada ano, com vistas ao atendimento do disposto neste artigo.

Art. 10. As entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei se-

rão mantidas integralmente por suas receitas, oriundas das contribuições de patrocinadores, participantes e assistidos, dos resultados financeiros de suas aplicações e de doações e legados de qualquer natureza, observado o disposto no § 3º do art. 202 da Constituição Federal.

Art. 11. A União, suas autarquias e fundações são responsáveis, na qualidade de patrocinadores, pelo aporte de contribuições e pelas transferências às entidades fechadas de previdência complementar das contribuições descontadas dos seus servidores, observado o disposto nesta Lei e nos estatutos respectivos das entidades.

§ 1º As contribuições devidas pelos patrocinadores deverão ser pagas de forma centralizada pelos respectivos Poderes da União, pelo Ministério Público da União e pelo Tribunal de Contas da União.

§ 2º O pagamento ou a transferência das contribuições após o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da competência:

I – enseja a aplicação dos acréscimos de mora previstos para os tributos federais; e

II – sujeita o responsável às sanções penais e administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III
DOS PLANOS DE BENEFÍCIOS

Seção I
DAS LINHAS GERAIS DOS PLANOS DE BENEFÍCIOS

Art. 12. Os planos de benefícios da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud serão estruturados na modalidade de contribuição definida, nos termos da regulamentação estabelecida pelo órgão regulador das entidades fechadas de previdência complementar, e financiados de acordo com os planos de custeio definidos nos termos do art. 18 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, observadas as demais disposições da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

§ 1º A distribuição das contribuições nos planos de benefícios e nos planos de custeio será revista sempre que necessário, para manter o equilíbrio permanente dos planos de benefícios.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 3º do art. 18 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, o valor do benefício programado será calculado de acordo com o montante do saldo da conta acumulado pelo participante, devendo o valor do benefício estar permanentemente ajustado ao referido saldo.

§ 3º Os benefícios não programados serão definidos nos regulamentos dos planos, observado o seguinte:

I – devem ser assegurados, pelo menos, os benefícios decorrentes dos eventos invalidez e morte e, se for o caso, a cobertura de outros riscos atuariais; e

II – terão custeio específico para sua cobertura.

§ 4º Na gestão dos benefícios de que trata o § 3º deste artigo, as entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei poderão contratá-los externamente ou administrá-los em seus próprios planos de benefícios.

§ 5º A concessão dos benefícios de que trata o § 3º aos participantes ou assistidos pela entidade fechada de previdência social é condicionada à concessão do benefício pelo regime próprio de previdência social.

Art. 13. Os requisitos para aquisição, manutenção e perda da qualidade de participante, assim como os requisitos de elegibilidade e a forma de concessão, cálculo e pagamento dos benefícios, deverão constar dos regulamentos dos planos de benefícios, observadas as disposições das Leis Complementares nºs 108 e 109, de 29 de maio de 2001, e a regulamentação do

órgão regulador das entidades fechadas de previdência complementar.

Parágrafo único. O servidor com remuneração inferior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social poderá aderir aos planos de benefícios administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar de que trata esta Lei, sem contrapartida do patrocinador, cuja base de cálculo será definida nos regulamentos.

Art. 14. Poderá permanecer filiado aos respectivos planos de benefícios o participante:

I – cedido a outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive suas empresas públicas e sociedades de economia mista;

II – afastado ou licenciado do cargo efetivo temporariamente, com ou sem recebimento de remuneração;

III – que optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do regulamento do plano de benefícios.

§ 1º Os regulamentos dos planos de benefícios disciplinarão as regras para a manutenção do custeio do plano de benefícios, observada a legislação aplicável.

§ 2º Os patrocinadores arcarão com as suas contribuições somente quando a cessão, o afastamento ou a licença do cargo efetivo implicar ônus para a União, suas autarquias e fundações.

§ 3º Havendo cessão com ônus para o cessionário, este deverá recolher às entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei a contribuição aos planos de benefícios, nos mesmos níveis e condições que seria devida pelos patrocinadores, na forma definida nos regulamentos dos planos.

Seção II
DOS RECURSOS GARANTIDORES

Art. 15. A aplicação dos recursos garantidores correspondentes às reservas, às provisões e aos fundos dos planos de benefícios da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud obedecerá às diretrizes e aos limites prudenciais estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

§ 1º A gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios administrados pelas entidades referidas no caput poderá ser realizada por meio de carteira própria, carteira administrada ou fundos de investimento.

§ 2º As entidades referidas no caput contratarão, para a gestão dos recursos garantidores prevista neste artigo, somente instituições, administradores de carteiras ou fundos de investimento que estejam autorizados e registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

§ 3º A contratação das instituições a que se refere o § 2º deste artigo será feita mediante licitação, cujos contratos terão prazo total máximo de execução de 5 (cinco) anos.

§ 4º O edital da licitação prevista no § 3º estabelecerá, entre outras, disposições relativas aos limites de taxa de administração e de custos que poderão ser imputados aos fundos, bem como, no que concerne aos administradores, a solidez, o porte e a experiência em gestão de recursos.

§ 5º Cada instituição contratada na forma deste artigo poderá administrar, no máximo, 20% (vinte por cento) dos recursos garantidores correspondentes às reservas técnicas, aos fundos e às provisões.

§ 6º As instituições referidas no § 5o deste artigo não poderão ter qualquer ligação societária com outra instituição que esteja concorrendo na mesma licitação ou que já administre reservas, provisões e fundos da mesma entidade fechada de previdência complementar.

Seção III
DAS CONTRIBUIÇÕES

Art. 16. As contribuições do patrocinador e do participante incidirão sobre a parcela da base de contribuição que exceder o limite máximo a que se refere o art. 3º desta Lei, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Para efeitos desta Lei, considera-se base de contribuição aquela definida pelo § 1º do art. 4º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, podendo o participante optar pela inclusão de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência do local de trabalho e do exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º A alíquota da contribuição do participante será por ele definida anualmente, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios.

§ 3º A alíquota da contribuição do patrocinador será igual à do participante, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios, e não poderá exceder o percentual de 8,5% (oito inteiros e cinco décimos por cento).

§ 4º Além da contribuição normal, o participante poderá contribuir facultativamente, sem contrapartida do patrocinador, na forma do regulamento do plano.

§ 5º A remuneração do servidor, quando devida durante afastamentos considerados por lei como de efetivo exercício, será integralmente coberta pelo ente público, continuando a incidir a contribuição para o regime instituído por esta Lei.

Seção IV
DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 17. O plano de custeio previsto no art. 18 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, discriminará o percentual da contribuição do participante e do patrocinador, conforme o caso, para cada um dos benefícios previstos no plano de benefícios, observado o disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

§ 1º O plano de custeio referido no caput deverá prever parcela da contribuição do participante e do patrocinador com o objetivo de compor o Fundo de Cobertura de Benefícios Extraordinários (FCBE), do qual serão vertidos montantes, a título de contribuições extraordinárias, à conta mantida em favor do participante, nas hipóteses e na forma prevista nesta Lei.

§ 2º As contribuições extraordinárias a que se refere o § 1º serão vertidas nas seguintes hipóteses:

I – morte do participante;

II – invalidez do participante;

III – aposentadoria nas hipóteses dos §§ 4º e 5º do art. 40 da Constituição Federal;

IV – aposentadoria das mulheres, na hipótese da alínea “a” do inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal; e

V – sobrevivência do assistido.

§ 3º O montante do aporte extraordinário de que tratam os incisos III e IV do § 2º será equivalente à diferença entre a reserva acumulada pelo participante e o produto desta mesma reserva multiplicado pela razão entre 35 (trinta e cinco) e o número de anos de contribuição exigido para a concessão do benefício pelo regime próprio de previdência social de que trata o art. 40 da Constituição Federal.

Art. 18. As entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei manterão controles das reservas constituídas em nome do participante, registrando contabilmente as contribuições deste e as dos patrocinadores.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 19. A constituição, o funcionamento e a extinção da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud, a aplicação de seus estatutos, regulamentos dos planos de benefícios, convênios de adesão e suas respectivas alterações, assim como as retiradas de patrocínios, dependerão de prévia e expressa autorização do órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 1º Serão submetidas ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar:

I – as propostas de aprovação do estatuto e de instituição de planos de benefícios da entidade fechada de previdência complementar, bem como suas alterações; e

II – a proposta de adesão de novos patrocinadores a planos de benefícios em operação na entidade fechada de previdência complementar.

§ 2º No caso da Funpresp-Exe, as propostas de aprovação do estatuto, de adesão de novos patrocinadores e de instituição de planos devem estar acompanhadas de manifestação favorável do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Ministério da Fazenda.

§ 3º No caso da Funpresp-Leg, as propostas de aprovação do estatuto, de adesão de novos patrocinadores e de instituição de planos devem estar acompanhadas de manifestação favorável das Mesas Diretoras da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

§ 4º No caso da Funpresp-Jud, as propostas de aprovação do estatuto, de adesão de novos patrocinadores e de instituição de planos devem estar acompanhadas de manifestação favorável:

I – do Supremo Tribunal Federal;

II – VETADO.

Art. 20. A supervisão e a fiscalização da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud e dos seus planos de benefícios competem ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 1º A competência exercida pelo órgão referido no caput deste artigo não exime os patrocinadores da responsabilidade pela supervisão e fiscalização sistemática das atividades das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 2º Os resultados da supervisão e da fiscalização exercidas pelos patrocinadores serão encaminhados ao órgão mencionado no caput deste artigo.

Art. 21. Aplica-se, no âmbito da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud, o regime disciplinar previsto no Capítulo VII da Lei Complementar no 109, de 29 de maio de 2001.

CAPÍTULO V

Brasília, 30 de abril de 2012; 1910 da Independência e 1240 da República.

DILMA ROUSSEFF

Guido Mantega

Miriam Belchior

Garibaldi Alves Filho

Luís Inácio Lucena Adams

Este texto não substitui o publicado no DOU de 2.5.2012

O PAPEL DO SERVIDOR NO CONTEXTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

A administração pública, desde 1938, passa por diversas reformas administrativas com o intuito de aprimorar o serviço público prestado.

Nesse contexto, o servidor é peça fundamental, pois funciona como elemento impulsionador do serviço público, já que seu contato geralmente está diretamente ligado ao administrado.

Buscando dar mais segurança para os servidores público, o constituinte tutelou, no art. 41, da CF/88, a garantia da estabilidade aos três anos de efetivo serviço.

Contudo, tal medida, ao mesmo tempo em que trouxe benefício para o servidor, trouxe também mazelas para a administração, pois muitos dos servidores estáveis, com o passar do tempo, sentem-se desestimulados e apresentam baixa produtividade.

Pensando em como resolver esse problema genérico, o legislador importou do sistema privado o chamado modelo de gestão, no qual quem produz mais ou cumpre metas será recompensado de alguma forma.

Exatamente nesse sentido surgiu o art. 37, §8º da CF/88, vejamos:

Art. 37. § 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I – o prazo de duração do contrato;

II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III – a remuneração do pessoal.

Portanto, motivado pela recompensa devido ao cumprimento de metas, muitos servidores estáveis passaram a produzir mais e a apresentaram nova postura diante do serviço público.

Concluímos nessa linha de raciocínio que o servidor público ocupa papel fundamental na administração pública, pois é ele que realiza a atividade material em concreto do Estado, quando investido na função pública.

DIREITOS DO CIDADÃO E DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

CF/88	LEI Nº 8.112/90
Art. 37 – § 3º – **A lei disciplinará** as formas de participação do **usuário** na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: **I –** as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, **asseguradas a manutenção de serviços** de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; **II – o acesso dos usuários** a registros administrativos e a informações sobre **atos de governo**, observado o disposto no art. 5º, X e	**Art. 116.** São **deveres** do servidor: **I –** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; **II –** ser leal às instituições a que servir; **III –** observar as normas legais e regulamentares; **IV –** cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; **V – atender com presteza:** **a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, **ressalvadas as protegidas por sigilo;**
XXXIII; **III – a disciplina da representação** contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.	**b)** à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; **c)** às requisições para a defesa da Fazenda Pública. **VI – levar as irregularidades** de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; **VII –** zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; **VIII –** guardar sigilo sobre assunto da repartição; **IX –** manter conduta compatível com a moralidade administrativa; **X –** ser assíduo e pontual ao serviço; **XI –** tratar com urbanidade as pessoas; **XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.** **Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.



casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Conhecimento Específico

Professor Rafael Ravazolo

TIPOS OU NÍVEIS DE PLANEJAMENTO

A divisão mais comum do planejamento é a hierárquica, separando-o em três níveis: **estratégico**, **tático** e **operacional**.

Planejamento Estratégico

Também chamado de Planejamento Institucional ou Organizacional, é um processo dinâmico, sob responsabilidade da alta administração (maiores cargos) e visa à definição de objetivos amplos e de longo prazo.

Procura estabelecer a melhor direção a ser seguida pela organização com um todo, levando em conta seu ambiente interno (forças e fraquezas) e sua interação com o ambiente externo (ameaças e oportunidades).

Em suma, o Planejamento Estratégico:

é um processo de definição da missão, da visão, dos objetivos globais e das estratégias organizacionais;

busca fortalecer as sinergias entre recursos e potencialidades da organização, facilitando sua interação com o ambiente (adaptação ao ambiente mutável);

está relacionado com os objetivos de longo prazo;

é amplo (compreensivo, sistêmico), envolve toda a organização;

é um processo de construção de consenso (quanto ao futuro) e de aprendizagem (adaptação, mudança);

Entretanto, não pode ser aplicado isoladamente, pois depende de ações imediatas e operacionais. Por isso, é preciso que, no processo de planejamento estratégico, sejam elaborados de maneira integrada os planos táticos (funcionais) e operacionais.

Planejamento Tático

É notório que, para o Planejamento Estratégico dar certo, cada área da organização deve fazer sua parte.

O Planejamento Tático é justamente o desdobramento do plano estratégico em cada unidade/área/departamento/divisão (estratégias funcionais). Em outras palavras, os planos táticos são responsabilidade dos gerentes funcionais (marketing, recursos humanos, produção, finanças etc.) e traduzem as estratégias globais em ações especializadas, com o objetivo de otimizar determinada área.

É, portanto, o planejamento desenvolvido no nível intermediário, de médio prazo, visando aproximar o estratégico do operacional. Dessa forma, produz planos mais bem direcionados às distintas atividades organizacionais.

Planejamento Operacional

Os planos operacionais especificam atividades e recursos que são necessários para a realização dos objetivos.

A estratégia operacional é direcionada às unidades operacionais básicas, a cada atividade. É o desdobramento dos planos táticos, seu foco está no curto prazo e, como o próprio nome já define, está voltada especificamente às tarefas e operações realizadas no nível operacional, ou seja, para o dia a dia da organização.

O processo de planejamento operacional compreende, basicamente, as seguintes etapas:

1. Análise dos objetivos = que resultados devem ser alcançados?

2. Planejamento das atividades e do tempo = o que deve ser feito e quando?

3. Planejamento dos recursos = quem fará o que, usando quais recursos?

4. Avaliação dos riscos = que condições podem ameaçar as atividades e a realização dos resultados?

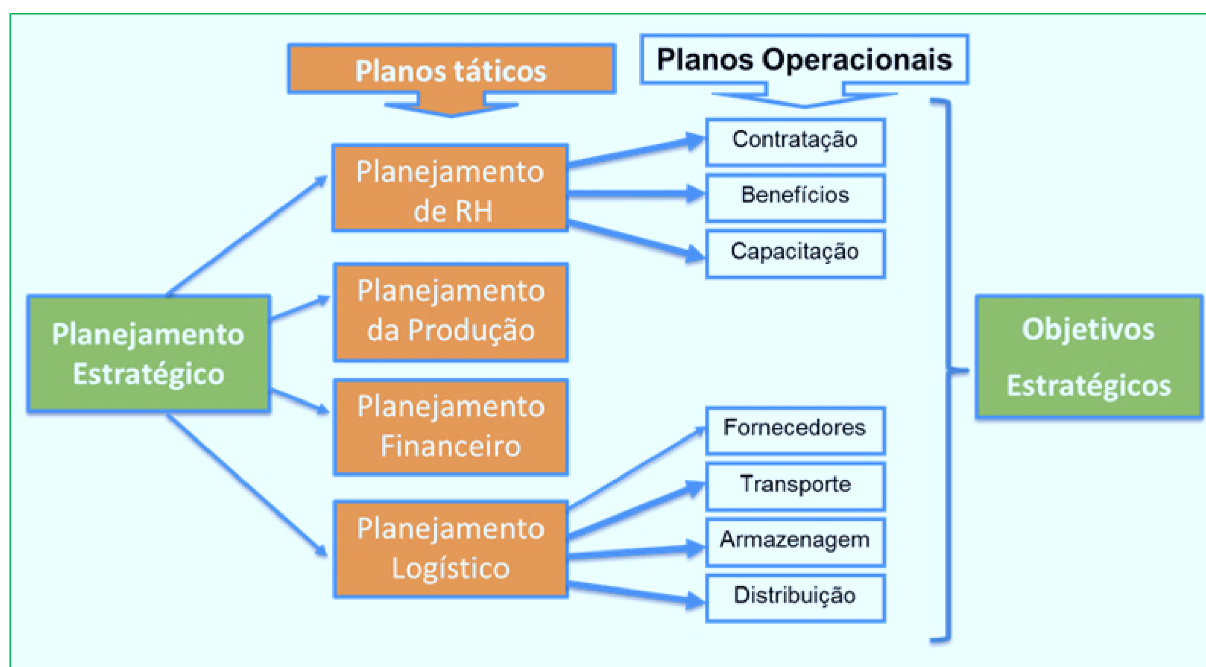
5. Previsão dos meios de controle = como saber se estamos no caminho certo?"

A estratégia operacional busca a otimização de resultados e é constituída de uma infinidade de planos operacionais que proliferam nas diversas áreas da organização: detalhamento das etapas de projetos, prazos e cronogramas, sistemas, equipamentos, planos de ação, manuais, regulamentos etc.

Cada plano pode consistir em muitos subplanos com diferentes graus de detalhamento. No fundo, os planos operacionais cuidam da administração da rotina para assegurar que todos executem as tarefas e operações de acordo com os procedimentos estabelecidos pela organização, a fim de que esta possa alcançar os objetivos estratégicos.

Resumo


ESTRATÉGICO
Macro-orientado - impacta em toda a organização.
Amplo, genérico, sintético – menor grau de detalhamento.
Otimiza a interação com o ambiente externo: diagnóstico estratégico
Determina missão, visão e objetivos institucionais.
Longo Prazo – menor flexibilidade e maior nível de incerteza.
TÁTICO (Funcional, Departamental)
Desdobramento das estratégias em cada unidade (departamento).
Aproxima/integra o estratégico com o operacional.
Grau de detalhamento um pouco maior – diminui incertezas.
Médio Prazo - Ex: planos financeiros, de RH, de produção etc.
OPERACIONAL
Micro-orientado: desdobramento final - foco nas tarefas.
Detalhado e analítico - maior precisão: define "o que" e "como" fazer, especifica atividades, recursos, prazos.
Curto prazo: menor risco e maior flexibilidade
Ex: procedimentos, cronogramas, rotinas, recrutamento


Planos táticos
Planos Operacionais
Planejamento Estratégico
Planejamento de RH
Planejamento da Produção
Planejamento Financeiro
Planejamento Logístico
Contratação
Benefícios
Capacitação
Fornecedores
Transporte
Armazenagem
Distribuição
Objetivos Estratégicos

Slides – Níveis de Planejamento

Níveis / Tipos de Planejamento

- Questões comuns:
  - Quais são os níveis de planejamento;
  - Características de cada nível;
  - Comparações entre os níveis.

Três Níveis de Planejamento

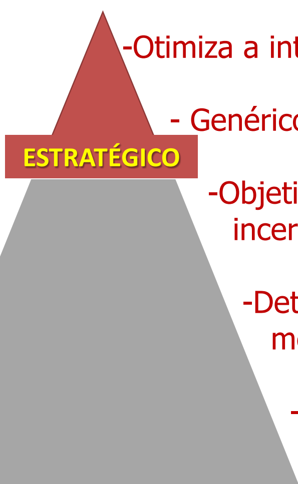
(FCC: três níveis de planejamento estratégico)



Nível Estratégico



-Estratégia Institucional: macro-orientada – impacta toda a organização



-Otimiza a interação com o ambiente externo: diagnóstico estratégico

- Genérico e sintético: menor detalhamento

-Objetivos de longo prazo: menor flexibilidade e maior incerteza (riscos)

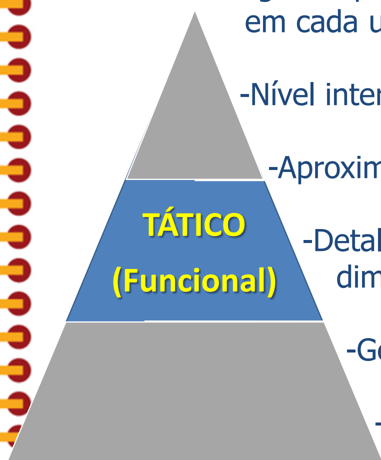
-Determina missão, visão e objetivos institucionais: melhor direção a ser seguida

-Geralmente formulado pela Alta Administração – Diretoria

Nível Tático



-Estratégias departamentais: desdobramento / tradução da estratégia em cada unidade.



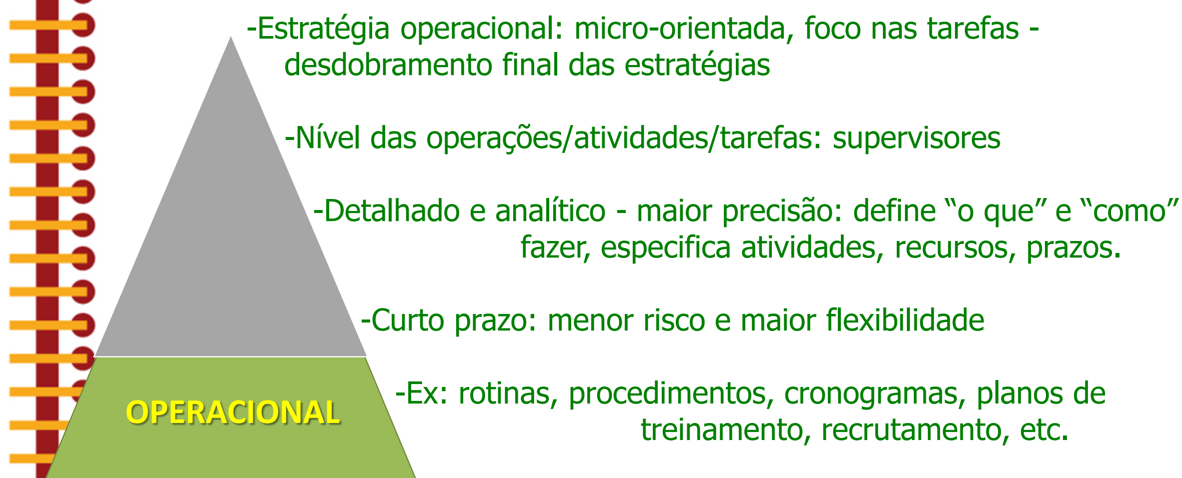
-Nível intermediário: gerência.

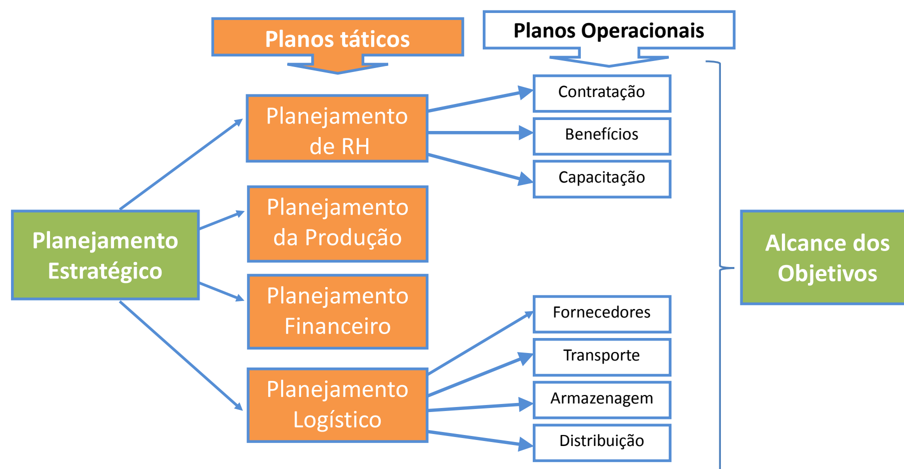
-Aproxima/integra o estratégico com o operacional.

-Detalhamento um pouco maior que o estratégico: diminui incertezas.

-Geralmente de médio prazo.

-Ex: planos financeiros, de RH, de produção, de marketing, etc.


Nível Operacional
casa do concurseiro
-Estratégia operacional: micro-orientada, foco nas tarefas - desdobramento final das estratégias
-Nível das operações/atividades/tarefas: supervisores
-Detalhado e analítico - maior precisão: define "o que" e "como" fazer, especifica atividades, recursos, prazos.
-Curto prazo: menor risco e maior flexibilidade
OPERACIONAL
-Ex: rotinas, procedimentos, cronogramas, planos de treinamento, recrutamento, etc.


Níveis de Planejamento - desdobramento
casa do concurseiro
Planos táticos
Planos Operacionais
Planejamento Estratégico
Planejamento de RH
Planejamento da Produção
Planejamento Financeiro
Planejamento Logístico
Contratação
Benefícios
Capacitação
Fornecedores
Transporte
Armazenagem
Distribuição
Alcance dos Objetivos

PLANEJAMENTO

Constitui a função inicial da administração, pois estabelece o alicerce para as subsequentes funções de organizar, liderar e controlar; é considerado função fundamental do administrador.

Planejar é o procedimento de analisar a organização e o ambiente, determinar os objetivos e traçar os planos necessários para atingi-los da melhor maneira possível – o que deve ser feito, quem fará, quando, onde, por que, como e quanto gastará.

Há, genericamente, cinco partes a serem planejadas:

1. Fins: estado futuro - visão, missão, objetivos, metas etc.

2. Meios: caminho para chegar ao estado futuro – estratégias, políticas, projetos, processos etc.

3. Organização: estruturação para realizar os meios.

4. Recursos: dimensionamento dos recursos necessários (pessoas, tecnologia, finanças etc.).

5. Implantação e controle: definir os meios de acompanhamento da gestão.

O planejamento gera uma série de benefícios, dentre eles:

- Foco e comprometimento – convergência e coordenação dos esforços
- Flexibilidade – maior capacidade de adaptar-se ao ambiente
- Agilidade e maior embasamento na tomada de decisões
- Eficiência na utilização dos recursos
- Definição de prazos e de métodos de controle dos resultados

Princípios e Filosofias do Planejamento

A literatura de Administração enumera diversos princípios ligados ao Planejamento. Alguns deles são:

- **Inerência** – é inerente à natureza humana, é indispensável, sendo parte integrante da administração, e deve estar presente em todos os níveis e setores de atividades;

- **Universalidade** – tenta prever todas as variáveis e todas as consequências, até onde seja possível, levando em conta todas as opiniões. Uma visão unilateral prejudica o planejamento;
- **Unidade** – abrange múltiplas facetas, que devem ser integradas num conjunto coerente;
- **Previsão** – está voltado para o futuro. É, intrinsecamente, uma previsão de curto, médio e longo prazo;
- **Flexibilidade** – apesar de buscar uma situação futura específica (objetivos), deve ser feita uma revisão constante do curso dos acontecimentos, de modo a possibilitar reajustamentos e alterações (dentro de limites razoáveis).

Djalma Oliveira (2013) cita princípios gerais e específicos:

Princípios Gerais:

1. **Contribuição aos objetivos** – o planejamento deve sempre visar aos objetivos máximos da organização. Deve-se hierarquizar os objetivos estabelecidos e procurar alcançá-los em sua totalidade, tendo em vista a interligação entre eles.

2. **Precedência do planejamento** – é uma função administrativa que vem antes das outras (organização, direção e controle).

3. **Maior penetração e abrangência** – pode provocar uma série de modificações nas características e atividades da empresa (pessoas, tecnologia, materiais etc.).

4. **Maior eficiência, eficácia e efetividade** – deve procurar maximizar os resultados e minimizar as deficiências.

Princípios Específicos: representam uma atitude e visão interativa do planejamento, conforme Ackoff.

1. **Planejamento participativo**: o papel do responsável é facilitar o processo de elaboração do plano pela própria empresa, o qual deve ser realizado pelas áreas pertinentes.

2. **Planejamento coordenado (horizontal)**: todos os aspectos envolvidos devem ser projetados para que atuem de forma interdependente.

3. **Planejamento integrado (vertical)**: os vários escalões de uma empresa devem ter seus planejamentos integrados.

4. **Planejamento permanente**: essa condição é exigida pela própria turbulência do ambiente, pois nenhum plano mantém seu valor com o tempo. Apesar de o planejamento buscar uma situação futura específica (objetivos), deve ser feita uma revisão constante do curso dos acontecimentos, de modo a possibilitar reajustamentos e alterações (flexibilidade dentro de limites razoáveis).

Oliveira também relaciona três tipos de Filosofias de planejamento:

Todo planejamento se subordina a uma filosofia de ação. As **três filosofias** básicas são:

1. **Satisfação**: busca alcançar um mínimo de satisfação, fazer as coisas "suficientemente bem", sem esforços extras para superar as expectativas. É considerada uma filosofia conservadora/defensiva, voltada para a estabilidade e a manutenção da situação existente em um ambiente previsível e estável. Busca identificar e sanar problemas internos, conservando as práticas vigentes. Sua base é retrospectiva – aproveita a experiência passada para projetar o futuro, assegurar a continuidade do sucesso.

2. **Otimização**: busca mais que a satisfação, procura fazer "tão bem quanto possível". É analítica, voltada para a inovação e a melhoria incremental das práticas vigentes. Busca assegurar a reação adequada às mudanças em um ambiente dinâmico e incerto; maximizar o desempenho da organização, utilizando melhor os recursos disponíveis. Utiliza técnicas matemáticas, estatísticas e simulações.

3. **Adaptação**: é o planejamento inovativo, dando mais valor ao processo de planejar do que ao plano em si. Exige diferentes planos dependendo do conhecimento em relação ao futuro (certeza, incerteza ou ignorância) e busca a homeostase – equilíbrio interno e externo após uma mudança. Foco nas contingências, no futuro - antecipar eventos e identificar ações adequadas em um ambiente dinâmico e incerto.

Planejamento Estratégico

É o planejamento global, projetado a longo prazo e que envolve a organização como uma totalidade. O Planejamento Estratégico orienta todo o sistema organizacional e refere-se à maneira pela qual uma organização pretende aplicar uma determinada estratégia para alcançar os objetivos propostos. Para tanto, deve ser desdobrado e detalhado em Planos Táticos, os quais são detalhados em Planos Operacionais.



Chiavenato (2014) relaciona três parâmetros do planejamento estratégico: validade externa, capacidade interna e visão compartilhada.

Processo de Planejamento Estratégico

Importante: não há consenso na literatura sobre a quantidade e a ordem das fases/etapas do planejamento estratégico.

O modelo prescritivo de planejamento estratégico dos neoclássicos segue cinco estágios:

1. Formulação dos objetivos organizacionais;
2. Análise externa do ambiente (auditoria externa): condições, oportunidades, ameaças;
3. Análise interna da empresa ou auditoria interna: forças, fraquezas, recursos, competências;
4. Formulação das alternativas estratégicas e escolha da estratégia a ser utilizada;
5. Desenvolvimento de planos táticos e operacionalização da estratégia.



Maximiano define as seguintes fases:

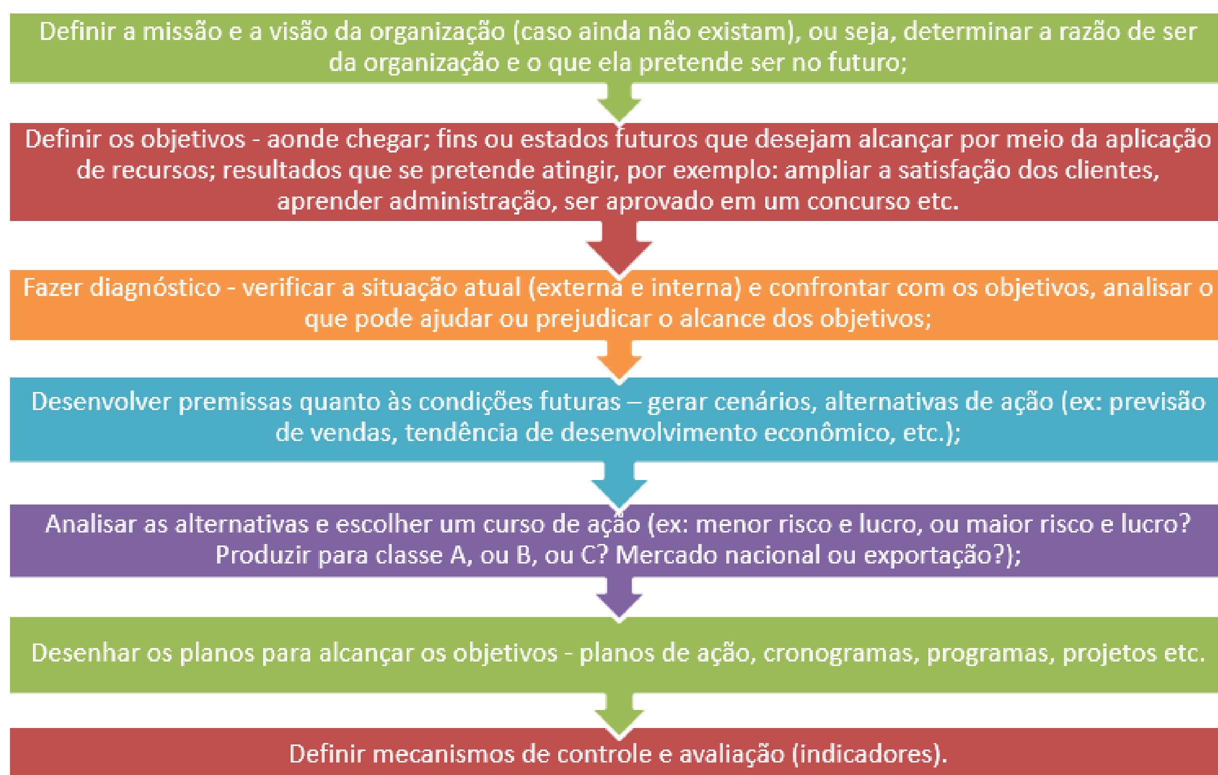


Djalma Oliveira separa em 4 fases:

1. diagnóstico estratégico: identificação da visão, valores, análise externa/interna e concorrentes;
2. missão da empresa: definição, propósitos atuais e potenciais, cenários, postura estratégica;
3. instrumentos prescritivos e quantitativos: objetivos, metas, estratégias, políticas, projetos, planos de ação, etc.;
4. controle e avaliação.



As etapas genéricas do planejamento estratégico são:



Missão, Visão, Valores e Objetivos

Enquanto a missão define qual é o negócio da organização e a visão proporciona uma imagem do que ela quer ser, os objetivos estabelecem resultados concretos que se pretende alcançar dentro de um prazo de tempo específico.

Missão

A missão é uma declaração sobre **a razão de ser da organização**: o que a organização é, qual seu propósito e como pretende atuar no seu dia a dia. Representa sua identidade, portanto, traduz o sistema de valores e é duradoura (atemporal).

Não pode ser ampla demais (sob risco de não especificar o que a organização faz), nem restrita demais (a ponto de minimizar as ações da organização).

Em geral, a missão está alinhada com os seguintes aspectos:

- A razão de ser da organização;
- O papel na sociedade;
- A natureza do negócio;
- Os tipos de atividades em que ela deve concentrar seus esforços.

Missão do Poder Judiciário: realizar justiça.

Visão

A visão representa aquilo que a organização deseja ser no futuro. Busca criar uma imagem que desafie e mobilize as pessoas.

Características da Visão:

- Situação altamente desejável, aquilo que a organização quer ser no futuro;
- Desafiadora, mas possível, com potencial de mobilização;
- Clara e concisa;
- Coerente com a missão;
- Característica temporal - longo prazo, mas não permanente.

Visão do Poder Judiciário: ser reconhecido pela Sociedade como instrumento efetivo de justiça, equidade e paz social.

Valores

Os valores **são os atributos e virtudes da organização, as suas qualidades.**

Refletem as crenças fundamentais, os princípios, as convicções dominantes para a maioria das pessoas da organização. São virtudes que se pretende preservar e incentivar.

Os valores atuam como motivadores que orientam e direcionam as ações das pessoas na organização e na tomada de decisões, contribuindo para a unidade e a coerência do trabalho.

Servem como padrão de comportamento e fornecem sustentação a todas as principais decisões da organização.

Valores do Poder Judiciário: credibilidade; acessibilidade; celeridade; ética; imparcialidade; modernidade; probidade; responsabilidade Social e Ambiental; transparência.

Objetivos Estratégicos

Em termos resumidos, pode-se dizer que objetivos são os fins ou estados futuros que desejam alcançar por meio da aplicação de recursos.

No Planejamento Estratégico, os objetivos são desafios que, se alcançados, são suficientes para a concretização da visão de futuro da organização. Representam um conjunto de prioridades que esclarecem o que a estratégia quer alcançar e o que é crítico para o seu sucesso. São de longo prazo e cobrem a organização como um sistema global.

Nos objetivos estratégicos, os resultados pretendidos incidem sobre os grandes desafios institucionais e, portanto, devem ser definidos por pessoas pertencentes ao nível estratégico

da organização (alta administração), que determinarão os pontos de concentração de seus esforços.

Devem ser coerentes com a missão, visão e os valores da organização e estar de acordo com os recursos humanos, físicos, tecnológicos, políticos e financeiros. Os prazos porventura estabelecidos devem ser plausíveis.

Caracterizam-se por serem aceitáveis, flexíveis, mensuráveis, motivadores, inteligíveis e alcançáveis.

Exemplo de alguns objetivos estratégicos: Aperfeiçoar a aplicação dos recursos; Ampliar e adequar a rede de atendimento; Desenvolver cultura voltada aos valores, aos resultados e à responsabilidade socioambiental; Promover a valorização e a qualidade de vida das pessoas; Simplificar e desburocratizar normas e processos e uniformizar procedimentos.

Metas

Meta é um nível de desempenho que deve ser medido e realizado dentro de determinado prazo. É uma etapa a ser realizada para o alcance do objetivo ou da missão. Exemplo: diminuir em 5% os casos de câncer de mama no prazo de cinco anos no RS.

As metas devem refletir a realidade atual da organização e devem servir de motivação para a melhoria dos processos e identificação de aspectos falhos. Se uma meta não é alcançada, ou ela está superestimada ou existe algum problema no processo que precisa ser tratado.

Existe um acrônimo conhecido que auxilia a definição correta de metas: **S.M.A.R.T.**

S – Specific (Específico) - não se deve deixar espaço a interpretações duvidosas. Quanto mais detalhada for a meta, melhor será sua compreensão e maiores suas chances de ser atingida. Por exemplo, em vez de definir "Aumentar as vendas em 10%", uma meta melhor seria "Obtenção de 10% no aumento de vendas nacionais na área de negócios A pela equipe X, no próximo ano fiscal, sem redução da margem de lucros e mantendo o nível de satisfação do cliente.".

M – Measurable (Mensurável) - qualquer meta que não possa ser claramente medida, ou transformada em um número, permite a manipulação e interpretação para que os interessados o considerem atingido ou não.

A – Attainable (Atingível) - devem ser agressivas, mas nunca impossíveis de atingir. Definir números que nunca poderão ser obtidos causa frustração e desânimo. O "A" também é algumas vezes chamados de "Agreed Upon" (feito em comum acordo). Isto significa que todos os envolvidos na definição e execução da meta a conhecem e estão de acordo com sua viabilidade e benefícios.

R – Realistic (Realista) - ao considerar o realismo, deve-se pensar em fatores como: A equipe aceitará perseguir o objetivo? Este objetivo está alinhado com a missão e visão da organização? Algum princípio ético é ferido com este objetivo?

T – Timely (Em Tempo) - significa que além do início e fim do período de busca da meta serem bem definidos, este período não deve ser tão curto que a torne impossível, nem tão longo que cause uma dispersão da iniciativa com o tempo. O T também pode ser "Tangible" (Tangível) – uma meta que possa ser sentida e observada tem maior chance de ser realizada.

- *Obs: alguns autores tratam Objetivo como sinônimo de Meta. Entretanto, a essência da diferença está em que o Objetivo Estratégico costuma ser um alvo qualitativo, enquanto a Meta é um alvo quantitativo. Meta é a quantificação de um objetivo.*

Outras definições importantes

Fatores Críticos de Sucesso

São aspectos condicionantes do alcance dos objetivos. São os fatores que influenciam fortemente no alcance dos resultados, que impactam fortemente no seu sucesso. A identificação dos fatores críticos na fase de planejamento é de fundamental importância para a realização da missão organizacional.

Exemplo: na venda de sorvetes, um fator crítico é a refrigeração do produto – sem ela não há sorvete –, logo, a empresa deve pensar em alternativas e traçar planos para evitar a falta de refrigeração.

Benchmarking

É o processo de análise referencial da empresa perante outras empresas do mercado, incluindo o aprendizado do que estas empresas fazem de melhor, bem como a incorporação destas realidades de maneira otimizada e mais vantajosa para a empresa que aplicou o benchmarking.

É um processo que visa comparar as melhores práticas do mercado, avaliando produtos, serviços e práticas daquelas organizações que são reconhecidas como líderes.

Ex: a empresa X quer melhorar seus resultados. Para isso ela avalia produtos, serviços e processos de trabalho da empresa Y (que é reconhecida como a detentora das melhores práticas no mercado), com a finalidade de comparar desempenhos e identificar oportunidades de melhoria.

Essa avaliação pode ser aplicada a qualquer função - produção, vendas, recursos humanos, engenharia, pesquisa e desenvolvimento, distribuição etc. - e produz melhores resultados quando implementada na empresa como um todo.

O benchmarking pode ser:

- Externo – quando proveniente de outra organização (deve-se tomar cuidado para não confundir com espionagem)
- Interno – dentro da própria corporação. Uma área utiliza práticas de sucesso de outras áreas.

Exemplo: o Sistema Toyota de produção - produção enxuta, lotes pequenos, maior variedade de produtos, eliminação de falhas, controle de qualidade, melhoria contínua - revolucionou a indústria japonesa e passou a ser uma referência mundial, copiado por muitas empresas em todo o mundo.

Stakeholders

Também chamados de partes interessadas, são as pessoas, grupos ou entidades afetadas pela atividade da organização, ou que possuem interesse em quaisquer processos executados ou resultados gerados pela mesma.

- Stakeholders primários: indivíduos ou grupos que exercem impacto direto sobre a organização - empregados, fornecedores, clientes, concorrentes, investidores e proprietários.
- Stakeholders secundários: indivíduos ou grupos que não estão diretamente ligados às atividades da organização, mas que podem exercer influência sobre ela - governo, ONG's, comunidade, imprensa etc.

Obs: não confundir com Shareholders, que são os acionistas, ou seja, todos aqueles que possuem parte da organização.

Exemplo: uma associação de pescadores é parte interessada na construção de uma hidrelétrica, pois esta vai transformar o rio de onde retiram seu sustento. Da mesma forma, os fornecedores do material da represa, a comunidade beneficiada com a riqueza decorrente da obra, os acionistas privados – se houver –, os trabalhadores, os sindicatos, as ONGs preocupadas com o impacto ambiental e o governo são alguns dos stakeholders.

Slides – Planejamento Estratégico

Planejamento

- É a função inicial da Administração: determina antecipadamente onde e como chegar.

1. Fins: estado futuro - visão, missão, objetivos, metas
2. Meios: caminho para chegar ao estado futuro – estratégias, políticas, projetos, processos etc.
3. Organização: estruturação para realizar os meios.
4. Recursos: dimensionamento dos recursos necessários (pessoas, tecnologia, finanças etc.).
5. Implantação e controle: definir os meios de acompanhamento da gestão.

1

Benefícios

- Foco e comprometimento – convergência e coordenação dos esforços
- Flexibilidade – facilidade de adaptar-se ao ambiente.
- Agilidade e maior embasamento na tomada de decisões
- Eficiência na utilização dos recursos
- Definição de prazos e de métodos de controle dos resultados

2

Princípios



- **Inerência** – é inerente à natureza humana, é indispensável;
- **Universalidade** – tenta prever todas as variáveis e todas as consequências, até onde seja possível;
- **Unidade** – abrange múltiplas facetas, que devem ser integradas num conjunto coerente;
- **Previsão** – voltado para o futuro – é uma previsão de curto, médio e longo prazo;
- **Flexibilidade** – dinâmico – constante revisão do curso dos acontecimentos, de modo a possibilitar reajustamentos e alterações (dentro de limites razoáveis).

3

Princípios



- **Djalma Oliveira: princípios gerais**
  - Contribuição aos objetivos
  - Precedência do planejamento
  - Maior penetração e abrangência
  - Maior eficiência, eficácia e efetividade
- **<u>Ackoff: Princípios Específicos</u>**
  - Planejamento participativo
  - Planejamento coordenado (horizontal)
  - Planejamento integrado (vertical)
  - Planejamento permanente

4

3 Filosofias

1) Satisfação: busca alcançar um mínimo de satisfação, fazer as coisas "suficientemente bem", sem esforços extras para superar as expectativas. É considerada uma filosofia conservadora/defensiva, voltada para a estabilidade e a manutenção da situação existente em um ambiente previsível e estável.

2) Otimização: procura fazer "tão bem quanto possível". É analítica, voltada para a inovação e a melhoria incremental das práticas vigentes.

3) Adaptação: é o planejamento inovativo, dando mais valor ao processo de planejar do que ao plano em si. Foco nas contingências, no futuro - antecipar eventos e identificar ações adequadas em um ambiente dinâmico e incerto.

5

Planejamento Estratégico

- Maneira pela qual uma organização pretende aplicar uma determinada estratégia para alcançar os objetivos propostos;
- Global;
- Longo prazo;
- Desdobrado em Planos Táticos e Operacionais.
- Chiavenato (2014): três parâmetros



6


Processo de Planejamento Estratégico
casa do concurseiro
• Neoclássicos
Formulação de objetivos
Análise externa
Análise interna
- Formulação de alternativas
- Escolha da estratégia
Desenvolvimento de planos táticos e operacionais
• Maximiano
Análise da situação estratégica
Análise do ambiente externo/ interno
Definição de objetivos e estratégias
Execução e avaliação
• Djalma Oliveira
Diagnóstico estratégico
Missão da empresa
Instrumentos prescritivos e quantitativos
Controle e avaliação
7


O Processo de Planejamento
casa do concurseiro
Definir a missão e a visão da organização (caso não existam);
Definir os objetivos (quantitativos e/ou qualitativos);
Fazer diagnóstico – externo e interno;
Desenvolver premissas – gerar cenários, alternativas de ação;
Escolher um curso de ação;
Desenhar os planos para alcançar os objetivos - planos de ação, cronogramas, programas, projetos etc.
Definir mecanismos de controle e avaliação (indicadores).
8

Missão

x

Visão

x

Valores

9

Exemplo

- Poder Judiciário:
  - **Missão**: realizar justiça.
  - **Visão**: ser reconhecido pela Sociedade como instrumento efetivo de justiça, equidade e paz social.
  - **Atributos de Valor**: credibilidade; acessibilidade; celeridade; ética; imparcialidade; modernidade; probidade; responsabilidade Social e Ambiental; transparência.

10

Exemplo



- TRE-RS:
  - **Missão:** garantir a legitimidade do processo eleitoral.
  - **Visão:** consolidar a credibilidade da Justiça Eleitoral, especialmente quanto à efetividade, transparência e segurança.
  - **Atributos de valor:** Acessibilidade, Ética, Inovação, Respeito Humano, Segurança, Transparência, Sustentabilidade.

11

Objetivos Estratégicos



- São desafios que, se alcançados, são suficientes para a concretização da visão de futuro da organização.
- Objetivos generalistas;
- Coerentes com missão, visão, valores e recursos (humanos, físicos, tecnológicos, políticos e financeiros).
- Aceitáveis, flexíveis, mensuráveis, motivadores, inteligíveis e alcançáveis.

12

Exemplo

casa do concurseiro

- Poder Judiciário:
  - Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos;
  - Buscar a excelência na gestão de custos operacionais;
  - Facilitar o acesso à Justiça; etc.
- TRE-RS:
  - Prestar serviços de excelência;
  - Aprimorar o processo eleitoral;
  - Buscar a excelência na gestão; etc.

13

Metas

casa do concurseiro

- É uma etapa específica a ser realizada para o alcance do objetivo ou da missão
- Devem refletir a realidade atual e servir de motivação
- Definição correta de metas: **S.M.A.R.T**
  - S – Specific
  - M – Measurable
  - A – Attainable ou "Agreed Upon"
  - R – Realistic
  - T – Timely ou Tangible

14

Exemplo



- Poder Judiciário – Metas 2014 CNJ:
  - Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente.
  - Identificar e julgar, até 31/12/2014, pelo menos 90% dos processos distribuídos até 31/12/2011 na Justiça Eleitoral.
  - Realizar oficinas de administração judiciária com participação de, pelo menos, 25% dos magistrados da Justiça do Trabalho.

15

ESTRATÉGIA

O pensamento estratégico representa hoje um importante instrumento de adequação organizacional a um ambiente competitivo e turbulento, preparando a organização para enfrentá-lo e utilizando, para isso, suas competências, qualificações e recursos internos, de maneira sistematizada e objetiva.

A seguir, algumas definições de Estratégia Organizacional.

Mintzberg e Quinn – Modelo ou plano que integra os objetivos, as políticas e as ações sequenciais de uma organização, em um todo coeso.
Ansoff – Conjunto de regras de tomada de decisão em condições de desconhecimento parcial. As decisões estratégicas dizem respeito à relação da empresa com seu ecossistema.
Wright, Kroll e Parnell – Planos da alta administração para alcançar resultados consistentes com a missão e os objetivos gerais da organização.
Meirelles e Gonçalves – Disciplina da administração que se ocupa da adequação da organização ao seu ambiente.
Dess, Lumpkin e Eisner – O conjunto de ações administrativas que possibilitam aos gestores de uma organização mantê-la integrada ao seu ambiente e no curso correto de desenvolvimento, assegurando-lhe atingir seus objetivos e sua missão.
Certo et al. – O processo contínuo e circular que visa manter a organização como um conjunto adequadamente integrado ao seu ambiente.
Pascale – Processo de selecionar oportunidades definidas em termos de pedidos a serem atendidos e produtos a serem oferecidos, e, ao mesmo tempo, tomar decisões sobre investimentos de recursos com a finalidade de atingir objetivos.
Chiavenato – Mobilização de todos os recursos no âmbito global da organização, visando a atingir objetivos situados no longo prazo.

Qualquer que seja a definição de Estratégia, destacam-se algumas palavras-chave que sempre a permeiam: mudanças, competitividade, desempenho, posicionamento, missão, objetivos, resultados, integração, futuro, adequação organizacional, etc.

Quando se constrói uma estratégia, se pretende tomar decisões hoje tendo em mente o futuro. A estratégia não é um fim em si mesma, mas apenas um meio. A estratégia não dá certeza, mas apenas a probabilidade com relação ao futuro, portanto, ser reavaliada e reajustada constantemente em função das mudanças.

A estratégia, nesse contexto, assim como a organização e o seu ambiente, não é algo estático, acabado; ao contrário, está em contínua mudança, desempenhando a função crucial de

integrar a organização e o ambiente em um todo coeso, sinérgico para os agentes que estão diretamente envolvidos ou indiretamente influenciados.

Qualquer organização, conscientemente ou não, adota uma estratégia, considerando-se que a não adoção deliberada de estratégia pode ser entendida como uma estratégia.

As estratégias são formuladas e aplicadas em duas dimensões:

Dimensão Conteúdo (Concepção): o que fazer? (Para tornar-se mais competitivo, agregar valor aos clientes/acionistas etc.). A Análise Estratégica busca essas respostas.
Dimensão Processo (Implementação): como fazer? (Qual caminho e ações tomar para fazer acontecer a estratégia concebida). O Planejamento Estratégico responde isso.

GESTÃO ESTRATÉGICA

A Gestão Estratégica visa assegurar o sucesso da Organização no momento atual e, principalmente, no futuro. Ela pode ser entendida como um conjunto de ações que possibilitam aos gestores de uma organização mantê-la integrada ao seu ambiente e ao curso correto de desenvolvimento, assegurando o cumprimento de seus objetivos e sua missão.

Inicialmente, o planejamento estratégico restringia-se à análise dos pontos fortes e fracos de uma organização, passando depois a se preocupar também com o planejamento e a administração de eventuais mudanças no ambiente organizacional. Esse modelo entrou em crise em razão da imprevisibilidade cada vez maior do ambiente externo, que exigia uma postura mais dinâmica. Foi nesse contexto que a Gestão Estratégica ganhou espaço, por ser a responsável pelo desenvolvimento, implementação e controle da estratégia.

Gestão Estratégica é maior que o Planejamento Estratégico, pois envolve o Planejamento, a Execução e o Controle da estratégia.

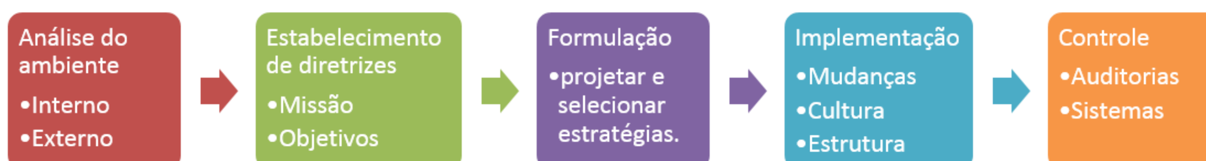
A Gestão Estratégica, portanto, evoluiu do simples planejamento para um campo que ocupa atualmente um papel de destaque na área de Administração, por sua potencial capacidade norteadora e sinalizadora de caminhos mais seguros e viáveis à sobrevivência e ao crescimento da organização. Desempenha, assim, uma função crucial: a de integrar estratégia, organização e ambiente de forma sinérgica.

Fases

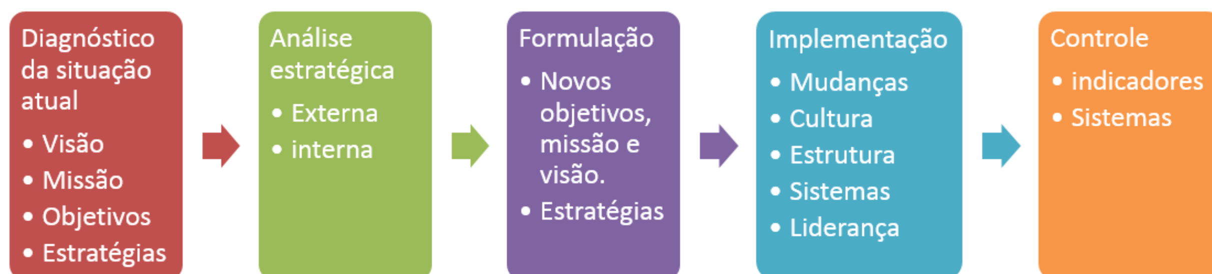
Não há unanimidade na literatura.

Oliveira: Planejamento, Organização, Direção e Controle Estratégico.

Certo e Peter:



Sobral e Peci:



Maximiano:



A gestão estratégica inclui, no mínimo, três fases distintas:

1. Formulação (planejamento) da estratégia

2. Implementação (execução) da estratégia

3. Controle (avaliação) da estratégia

Obs 1: alguns autores dividem a formulação em três etapas (Análise ambiental, Estabelecimento da direção organizacional e Planejamento estratégico), deixando a lista com cinco etapas.
Obs 2: outros autores dividem o Controle em Controle e Avaliação, como forma de dar destaque à última etapa, a Avaliação, fechando o ciclo de melhoria da estratégia (uma espécie de PDCA).

FASE 1 – Formulação da Estratégia

- Definição da missão e da visão da organização, ou seja, a determinação da razão de ser da organização e do que a organização pretende ser no seu ambiente de negócios;
- Diagnósticos estratégicos, quando são feitas as análises internas (forças e fraquezas da empresa) e externas (oportunidades e ameaças ambientais);
- Determinação dos instrumentos prescritivos e quantitativos, tais como objetivos, metas, estratégias, políticas e projetos;
- Definição do controle e da avaliação (critérios e parâmetros).

FASE 2 – Implementação da Estratégia – é a implantação das determinações definidas na fase anterior. Esta fase consiste em converter planejamento em ações concretas e resultados, viabilizados através de planos táticos (planos dos níveis intermediários das empresas) e operacionais da estrutura organizacional.

Engloba o gerenciamento das pessoas, a alocação de recursos e a organização do trabalho. Nessa fase de execução se pressupõe uma mudança organizacional para incorporação de novos papéis, nova matriz hierárquica, o sistema de retroalimentação organizacional e as peculiaridades da estrutura de pessoal.

FASE 3 – Controle Estratégico – considera as definições no plano estratégico da organização e monitora periodicamente o grau de consecução e desvio dos padrões determinados, de modo a corrigir distorções e aperfeiçoar os resultados alcançados. É realizado por meio de indicadores e possibilita a geração de informações úteis para as duas fases anteriores, permitindo o aprimoramento das ações prescritas e praticadas, viabilizando o melhoramento contínuo, por mudanças de processos, e de adaptação a diferentes situações surgidas ao longo do tempo.

Níveis e Tipos de Estratégias

Segundo Maximiano (2000), a abrangência da administração estratégica depende do tamanho da empresa. Numa organização de grande porte, com operações diversificadas, o moderno enfoque da administração estratégica aplica-se a **quatro níveis**, são eles:

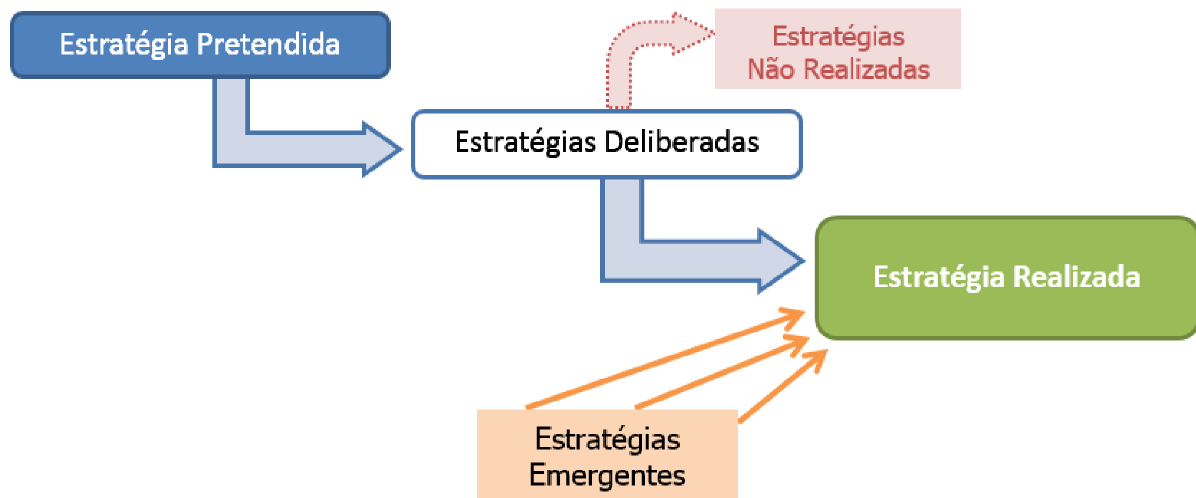
- **Estratégia corporativa:** abrange os objetivos e interesses de todos os negócios das empresas que atuam em diversos ramos de negócio.
- **Estratégia funcional:** aplica-se às funções de cada negócio, ou de cada unidade em que atua em um determinado ramo de atividade. É uma forma de implementação dos objetivos definidos pela empresa para o ramo ou mercado que irá atuar.
- **Estratégia operativa (operacional):** estabelece algumas diretrizes específicas sobre como conduzir as atividades diárias dentro da empresa.
- **Estratégia de ramo ou de unidade de negócios:** é a designação que se dá a uma empresa de um grupo de empresas, ou a de uma divisão de uma grande corporação, que atua num ramo particular, diferente dos ramos em que atuam as outras empresas ou outras divisões.

Quanto aos tipos, existem dezenas de definições na literatura, sendo as mais comuns citadas a seguir.

Henry Mintzberg

Um dos grandes autores da gestão estratégica, ele trata o processo de formação das estratégias como um somatório das estratégias **deliberadas** com as **emergentes**.

- Estratégias Deliberadas são aquelas explicitamente planejadas e definidas de acordo com um plano controlado da instituição, ou seja, são as estratégias pretendidas.
- Estratégias Emergentes são padrões de ação surgidos na ausência de um plano deliberado ou mesmo em desacordo com este plano. Estão muito ligadas ao aprendizado organizacional.



Mintzberg escreveu em 1987 um artigo chamado Five P's for Strategy (Cinco P's para Estratégia), no qual apresenta cinco conceitos para estratégia, pelos quais se pode realizar o diagnóstico e levantar o perfil estratégico de uma organização. Os P's são: Plan (Plano), Ploy (Pretexto, Manobra), Pattern (Padrão), Position (Posição) e Perspective (Perspectiva).

Plan (Plano)

- É o conceito mais comumente relacionado à estratégia. A estratégia é um plano abrangente e integrado, desenvolvido conscientemente e intencionalmente, com a finalidade de assegurar que os objetivos básicos do empreendimento sejam alcançados.

Ploy (Pretexto, Manobra)

- É uma tática que visa enfraquecer oponentes, como um blefe. Pode ser aplicada com a finalidade de confundir, iludir ou comunicar uma mensagem falsa (ou não) aos concorrentes. Ex: divulgar a intenção de ampliar uma fábrica para desencorajar concorrentes a entrarem no mercado (e não necessariamente ampliar a fábrica).

Position (Posição)

- É uma forma de localizar a empresa no seu meio ambiente, melhorando sua posição competitiva. Nessa concepção, a estratégia permite definir o local/nicho (dentro do ambiente mais amplo) onde a empresa vai concentrar os seus recursos, visando manter ou melhorar sua posição.

Perspective (Perspectiva)

- Se estabelece dentro da organização, na verdade está dentro das cabeças dos estrategistas, coletivamente. Procura nas lideranças internas da organização mecanismos para formular estratégias, baseando-as no modelo de entendimento do mundo que cerca a empresa.

Pattern (Padrão)

Quando um determinada de ação traz resultados positivos, a tendência natural é incorporá-la ao comportamento. Em outras palavras, com o tempo, algumas ações bem sucedidas formam um padrão de atuação, uma constância de comportamento que se torna a estratégia. Ex: quando Henry Ford fabricava seus carros modelo T somente na cor preta.

Mintzberg propõe que estes cinco conceitos não são excludentes, mas compatíveis e inter-relacionados.

Mintzberg resumiu, após extensa revisão bibliográfica, as características de dez escolas do pensamento estratégico que se desenvolveram a partir da década de 70 do século XX (divididas em três classes):

- **Prescritiva** – focalizam como as estratégias devem ser formuladas (desenho, planejamento, posicionamento);
- **Descritiva** – descrição de como as estratégias são formuladas de fato (empreendedora, cognitiva, aprendizado, poder, cultural, ambiental);
- **Integrativa** – foco é integrar vários elementos das demais escolas (configuração).

Quanto às escolas:

1. **Design:** a estratégia como um processo de concepção. Há um ajuste entre as forças e as fraquezas internas com as ameaças e as oportunidades externas de seu ambiente;
2. **Planejamento:** a estratégia como um processo formal. A formalidade significa que o processo estratégico pode ser decomposto em passos distintos e delineados, sustentado por técnicas como orçamentação, programas e planos operacionais;
3. **Posicionamento:** a estratégia como um processo analítico, que se reduz a posições genéricas selecionadas por meio de análises das situações. Nessa escola, a formulação da estratégia deve ser precedida de exame profundo da organização e do ambiente externo;
4. **Empreendedora:** a estratégia como um processo visionário. Baseia o processo estratégico na intuição e na visão dos líderes.
5. **Cognitiva:** a estratégia como um processo mental. Essa escola estuda as estratégias que se desenvolvem nas mentes das pessoas, a fim de categorizar os processos mentais em estruturas, modelos, mapas, conceitos e esquemas. Assim, a pesquisa é dirigida ao modo como a mente humana processa a informação, mapeia a estrutura do conhecimento e obtém a formação de conceitos;
6. **Aprendizado:** a estratégia como um processo emergente. Origina-se em toda a organização através de seus membros individualmente ou coletivamente;
7. **Poder:** a estratégia como um processo de negociação, envolvendo barganha, persuasão, confrontação e alianças entre os atores que dividem o poder, tanto na empresa quanto no mercado.
8. **Cultural:** a estratégia como um processo coletivo. Enquanto o poder concentra-se em interesse próprio e fragmentação, a cultura volta-se para os interesses comuns e integração dentro da organização;
9. **Ambiental:** a estratégia como um processo reativo, ou seja, a organização é considerada um ente passivo que consome seu tempo reagindo a um ambiente que estabelece a ordem a ser seguida;

10. **Configuração:** a estratégia como um processo de transformação. Nessa linha de estudo, as organizações são percebidas como configurações, ou seja, agrupamentos coerentes de características e comportamentos. A fim de transformar uma organização, ela teria de saltar de uma configuração para outra, sendo que nesse instante ocorreria uma mudança estratégia.

Michael Porter

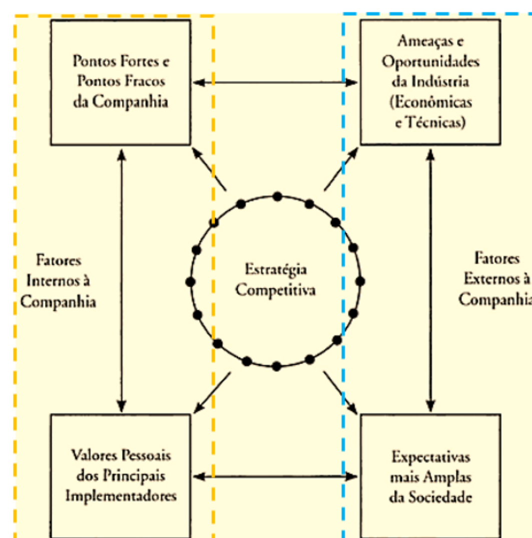
No livro Estratégia Competitiva, Porter aborda a concorrência entre empresas, examinando o modo como uma empresa pode competir com maior eficácia para fortalecer sua posição no mercado.

Estratégia competitiva é a relação entre os fins (metas, objetivos) que a empresa pretende alcançar e os meios (políticas, operações) necessários para se chegar lá.



A figura a seguir, chamada Roda da Estratégia Competitiva, mostra essa relação entre as metas (no centro), representando a forma como a empresa irá competir e seus objetivos econômicos e não econômicos, e as políticas operacionais básicas com as quais a empresa busca atingir os objetivos (raios da roda).

De acordo com Porter, estratégia competitiva é a busca de uma posição competitiva favorável em uma indústria, a arena fundamental onde ocorre a concorrência. **O objetivo da estratégia competitiva é estabelecer uma posição lucrativa e sustentável contra as forças que determinam a concorrência da indústria.**



O **contexto** de desenvolvimento de uma estratégia competitiva envolve **quatro fatores básicos**, os quais determinam os limites daquilo que uma empresa pode realizar com sucesso: **pontos fortes e pontos fracos; oportunidades e ameaças; valores pessoais dos executivos implementadores; expectativas mais amplas da Sociedade.**

O processo de formulação de uma estratégia competitiva envolve a resposta a três perguntas:

a) O que a empresa está realizando?

- Identificação da estratégia corrente (explícita ou não)

- Suposições implícitas para que a estratégia faça sentido (tendências, concorrência, posição, pontos fortes e fracos)

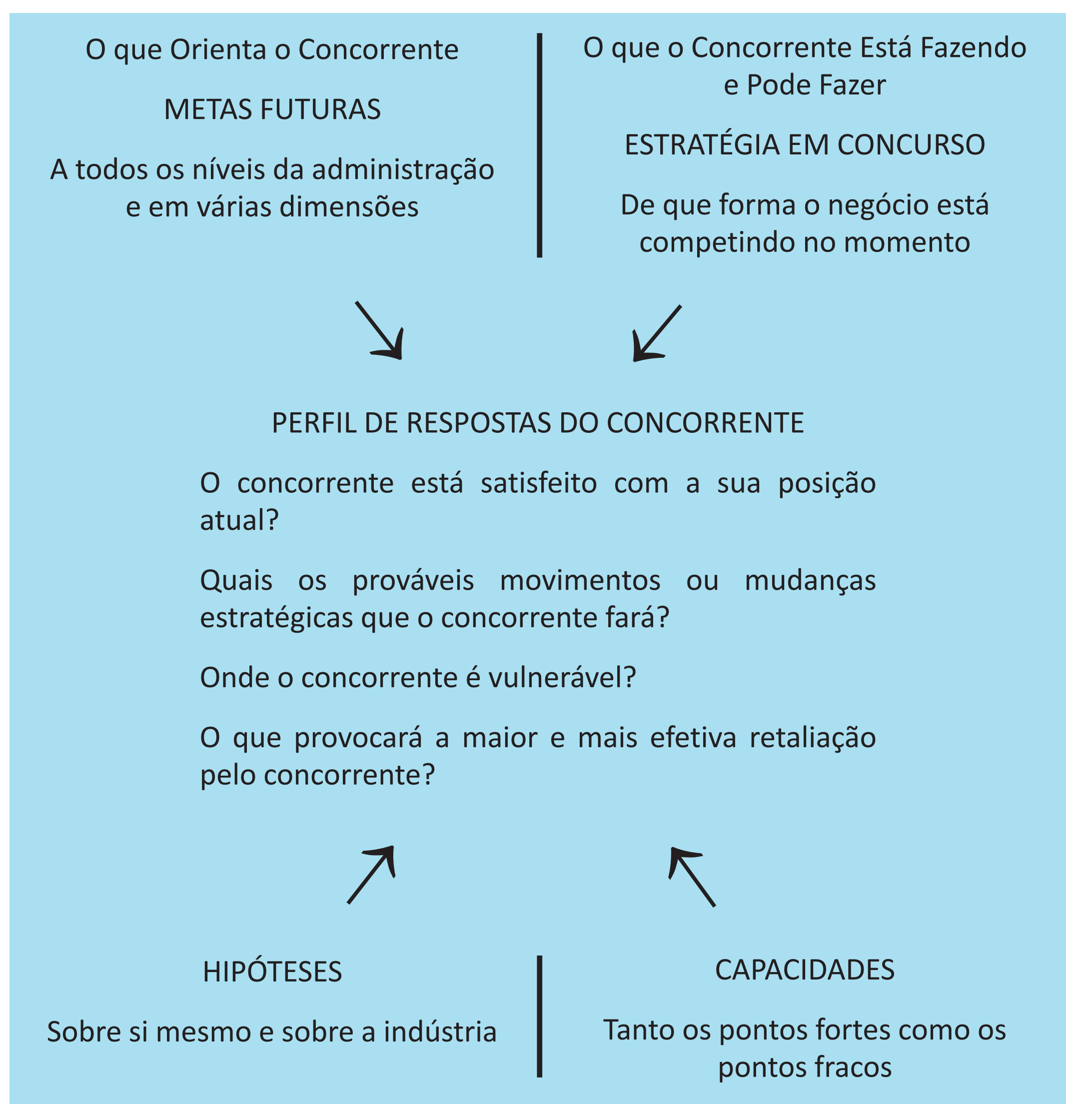
b) O que está ocorrendo no ambiente?

- Análise setorial (indústria) – fatores básicos de sucesso, ameaças e oportunidades
- Análise da concorrência – capacidades, limitações e possíveis movimentos
- Análise da sociedade – contexto social, fatores políticos, sociais e governamentais
- Análise da capacitação da empresa – pontos fortes e fracos em relação à concorrência

c) O que a empresa deveria estar realizando?

- Teste de suposições e estratégias
- Identificação das alternativas estratégicas viáveis
- Escolha estratégica (melhor relação entre situação da empresa X oportunidades e ameaças)

Quanto à análise da concorrência, há quatro componentes que permitem uma predição do perfil do concorrente: metas futuras, estratégia em curso, hipóteses e capacidades.



Modelo das Cinco Forças

Foi concebido por Michael Porter em 1979 e destina-se à análise da competição entre empresas. Considera cinco fatores, "forças competitivas", que devem ser estudados para que se possa desenvolver uma estratégia empresarial eficiente: **Rivalidade entre os concorrentes, Poder de Negociação (barganha) dos clientes, Poder de Negociação (barganha) dos fornecedores, Ameaça de produtos substitutos (Grau de diferenciação dos insumos), Ameaça de entrada de novos concorrentes.**

Variações dessas forças em uma empresa afetam a sua capacidade para servir os clientes e obter lucros. Uma mudança em qualquer uma das forças normalmente requer uma nova pesquisa (análise) para reavaliar o mercado.



1 – Ameaça de Novos Entrantes (barreiras a novos concorrentes): fica mais fácil para uma empresa manter sua posição no mercado caso haja barreiras à entrada de novos concorrentes. Do contrário, caso seja fácil entrar em um mercado, haverá muita concorrência e, como possível consequência, perda de rentabilidade. Tais barreiras podem ser: políticas governamentais, alto capital para implantação, tecnologia etc.

2 – Poder de Negociação dos Fornecedores: é o mercado de insumos. Fornecedores de matérias-primas, componentes e serviços para a empresa podem se recusar a trabalhar com a empresa, ou cobrar preços excessivamente elevados por recursos exclusivos. Tudo depende de quem tem maior poder e de quem perde mais com o fim da relação.

3 – Poder de Negociação dos Clientes: os clientes exigem mais qualidade por um menor preço de bens e serviços. Seu poder depende do volume de compras, de informações etc.

4 – Ameaça de Produtos Substitutos: parte do pressuposto de que nada é insubstituível. A existência de produtos (bens e serviços) substitutos no mercado, que desempenhem funções equivalentes ou parecidas, é uma condição básica de barganha devido à concorrência.

5 – Intensidade da Rivalidade entre os Concorrentes: todos os fatores anteriores convergem para este. Para a maioria das empresas, é o principal determinante da competitividade do mercado. Às vezes rivais competem agressivamente (em relação a preço, inovação, qualidade, marketing etc.; outras vezes podem realizar acordos tácitos de coexistência e parcerias.

Outros

Wright, Kroll e Parnell, analisando as dimensões de estratégia corporativa, destacam que uma empresa pode adotar estratégias corporativas de crescimento, de estabilidade e de redução.

Estratégia	Tipos	Definição / Execução
Crescimento	Crescimento Interno	Aumento das vendas e da capacidade de produção da força de trabalho.
	Integração Horizontal	Expansão da empresa por meio da aquisição de outras que atuam na mesma unidade de negócios.
	Diversificação Horizontal Relacionada	Aquisição de empresa de um setor externo a seu campo de atuação atual, mas relacionada a suas competências essenciais, para aproveitar sinergias e criar valor.
	Diversificação Horizontal Não Relacionada	Aquisição de empresa de um setor não relacionado, geralmente por motivo de investimento financeiro, para aproveitar oportunidades.
	Integração Vertical de Empresas Relacionadas	Aquisição de empresa por meio de transferência ou partilha de competências essenciais semelhantes ou complementares no canal de distribuição vertical.
	Integração Vertical de Empresas Não Relacionadas	Aquisição de empresa com diferentes competências essenciais, o que limita a sua transferência ou partilha.
	Fusões	União de duas empresas por meio de uma permuta de ações, com o objetivo de partilha ou transferência de recursos e ganho em força competitiva.
	Alianças Estratégicas	Parcerias em que duas ou mais empresas realizam um projeto específico ou cooperam em determinada área de negócio.
Estabilidade		Para empresas que atuam em mais de um setor: manutenção do conjunto atual de empresas. Para uma empresa que atua em um único setor: manutenção das mesmas operações sem busca de um crescimento significativo nas receitas ou no tamanho da empresa
Redução	Reviravolta (turnaround)	Visa a tornar a empresa mais enxuta e eficaz, ao eliminar resultados não lucrativos, diminuir ativos, reduzir o tamanho da força de trabalho, cortar custos de distribuição e reconsiderar as linhas de produtos e os grupos de clientes da empresa.
	Desinvestimento	Ocorre quando uma empresa vende ou faz um spin-off (segregação parcial) de uma de suas unidades de negócio, se esta apresentar um desempenho ruim ou deixar de se adequar ao perfil estratégico da empresa.
	Liquidação ou Fechamento	Venda de ativos indicada somente quando nem a reviravolta nem o desinvestimento forem viáveis, em virtude de suas perdas e impactos negativos.

Há quatro tipos de estratégias decorrentes da Análise SWOT (do cruzamento entre forças, fraquezas, ameaças e oportunidades de uma organização):

1. **Sobrevivência:** ambiente com predomínio de ameaças x pontos fracos da organização – estratégias de redução de custos, desinvestimento e liquidação do negócio.
2. **Manutenção:** ameaças x pontos fortes – estratégias de estabilidade (equilíbrio), de nicho de mercado, de especialização de atividades/produtos.
3. **Crescimento:** ambiente com predomínio de oportunidades x pontos fracos da organização – inovação, internacionalização, joint venture (parceria), expansão.
4. **Desenvolvimento:** oportunidades x pontos fortes – de novos mercados, de produtos, de capacidades, financeiro, diversificação.

Miles e Snow classificam os comportamentos corporativos para se relacionar com o ambiente em quatro categorias amplas:

1. Estratégia **Defensiva:** preocupa-se com a defesa e a estabilidade, ou seja, como isolar uma parcela do mercado para criar um domínio estável, um conjunto limitado de produtos é destinado a um segmento do mercado total. Para se defender dos concorrentes, a organização pratica preços competitivos ou se concentra na qualidade. A eficiência tecnológica é importante, assim como o rigoroso controle da organização.
2. Estratégia **Ofensiva (prospectora):** é uma estratégia exploradora e agressiva que busca ativamente novas e inovadoras oportunidades de produtos e mercados, mesmo que isso possa afetar a lucratividade. Isso implica em mudanças e é importante a flexibilidade, tanto em tecnologia como em arranjos organizacionais.
3. Estratégia **Analítica:** é uma estratégia dual e híbrida. A empresa utiliza a estratégia defensiva e a ofensiva, procurando minimizar o risco e, ao mesmo tempo, maximizar a oportunidade de lucro, de maneira equilibrada.
4. Estratégia **Reativa:** ao contrário das outras três alternativas, a organização reage intempestivamente ao ambiente. É um comportamento inconsistente e instável, residual que surge quando uma das outras três estratégias é seguida de maneira inadequada. Constitui um sinal de fracasso.

Paulo de Vasconcellos Filho classifica as interações entre uma organização e o ambiente em três graus, cada um com seu respectivo comportamento e com as consequências esperadas:

Grau de interação	Comportamento	Consequências
Negativo	Não reagente, não adaptativo, não inovativo	Sobrevivência a curto prazo – Extinção
Neutro	Reagente, Adaptativo	Sobrevivência a longo prazo – Estagnação
Positivo	Reagente, Adaptativo, Inovativo	Sobrevivência a longo prazo – Desenvolvimento.

Autores da Escola Estruturalista focam em estratégias de competição e de cooperação:

- Competição: é uma forma de rivalidade entre duas ou mais organizações frente à mediação de terceiro grupo. No caso de organizações industriais, o terceiro grupo pode ser o comprador, o fornecedor ou outros. A competição é um complexo sistema de relações e envolve a disputa por recursos (como clientes ou compradores ou ainda membros potenciais). A competição é um processo pelo qual a escolha do objetivo pela organização é controlada, em parte, pelo ambiente. Daí, a necessidade de disputa devido à rivalidade pelos mesmos recursos. A competição nem sempre envolve interação direta entre as partes rivais.

- Ajuste ou negociação: busca negociações para um acordo quanto à troca de bens ou serviços entre duas ou mais organizações. Mesmo quando as expectativas são estáveis, a organização não pode supor a continuidade das relações com fornecedores, distribuidores, operários, clientes etc. O ajuste é a negociação quanto a uma decisão sobre o comportamento futuro que seja satisfatório para os envolvidos. O ajustamento periódico de relações ocorre nos acordos coletivos sindicais, nas negociações com fornecedores ou com compradores, etc. Ao contrário da competição, o ajuste envolve interação direta com outras organizações do ambiente e não com um terceiro partido. O ajuste invade e permeia o processo real de decisão.

- Cooptação ou coopção: é um processo para absorver novos elementos estranhos na liderança ou no esquema de tomada de decisão de uma organização, como um recurso para impedir ameaças externas à sua estabilidade ou existência. Por meio de cooptação, a organização traz para dentro de si elementos vindos de outras organizações potencialmente ameaçadoras para compartilhar seu processo político de tomada de decisões e afastar possíveis retaliações. A cooptação é a aceitação de representantes de outras organizações (como bancos credores ou instituições financeiras) pelo grupo dirigente de uma organização. Ajuda na integração de partes heterogêneas de uma sociedade complexa e limita a arbitrariedade da organização na escolha dos seus objetivos.

- Coalizão: combinação de duas ou mais organizações para alcançar um objetivo comum. Trata-se de uma forma extrema de condicionamento ambiental dos objetivos de uma organização. Duas ou mais organizações agem como uma só em relação a determinados objetivos, principalmente quando há necessidade de mais apoio ou recursos que não são possíveis para cada organização isoladamente. A coalizão exige o compromisso de decisão conjunta de atividades futuras e, assim, limita decisões arbitrárias ou unilaterais. É uma forma de controle social.

Slides – Estratégia

Estratégia



- Dess, Lumpkin e Eisner:
  - Conjunto de ações administrativas que possibilitam aos gestores de uma organização mantê-la integrada ao seu ambiente e no curso correto de desenvolvimento, assegurando-lhe atingir seus objetivos e sua missão.

- Palavras-chave: mudanças, competitividade, desempenho, posicionamento, missão, objetivos, resultados, integração, futuro, adequação organizacional, etc.

Estratégia



Mintzberg e Quinn - Modelo ou plano que integra os objetivos, as políticas e as ações sequenciais de uma organização, em um todo coeso.
Wright, Kroll e Parnell - Planos da alta administração para alcançar resultados consistentes com a missão e os objetivos gerais da organização.
Meirelles e Gonçalves - Disciplina da administração que se ocupa da adequação da organização ao seu ambiente.
Certo et al. - O processo contínuo e circular que visa manter a organização como um conjunto adequadamente integrado ao seu ambiente.
Pascale - Processo de selecionar oportunidades definidas em termos de pedidos a serem atendidos e produtos a serem oferecidos, e, ao mesmo tempo, tomar decisões sobre investimentos de recursos com a finalidade de atingir objetivos.
Chiavenato - Mobilização de todos os recursos no âmbito global da organização, visando a atingir objetivos situados no longo prazo.

Estratégia

- Duas dimensões:
  - **Conteúdo (Concepção)**
    - O que fazer? (para tornar-se mais competitivo, agregar valor aos clientes/acionistas etc.)
    - Análise Estratégica
  - **Processo (Implementação)**
    - Como fazer? (qual caminho e ações tomar para fazer acontecer a estratégia concebida).
    - Planejamento Estratégico

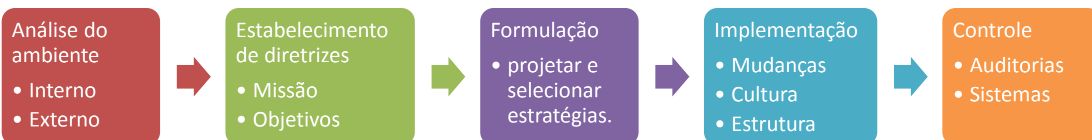
Gestão Estratégica

- Função crucial: integrar estratégia, organização e ambiente de forma sinérgica.
  - *Equilíbrio dinâmico.*
- **Gestão Estratégica é maior que o Planejamento Estratégico**

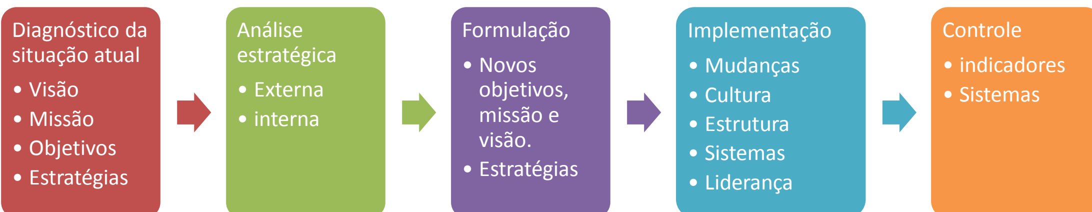
Gestão Estratégica - Fases



- **Oliveira:** Planejamento, Organização, Direção e Controle Estratégico.
- **Certo e Peter:**



- **Sobral e Peci:**



Gestão Estratégica



- **Maximiano:**

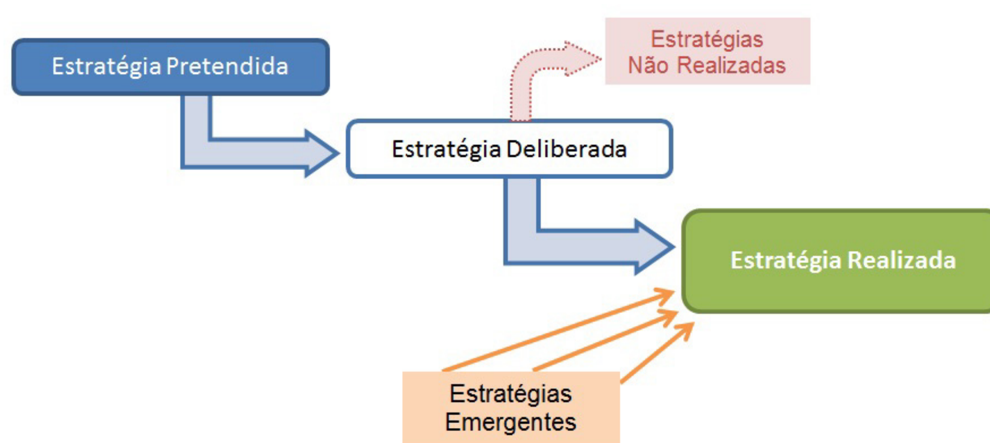


- **Como entender?**
  - **No mínimo, três etapas :**
    - Formulação (planejamento) da estratégia
    - Implementação (desenvolvimento, execução) da estratégia
    - Controle (avaliação) da estratégia

Níveis e Tipos

- Maximiano - Quatro níveis:
  - Estratégia corporativa
  - Estratégia funcional
  - Estratégia operativa (operacional)
  - Estratégia de ramo ou de unidade de negócios:
    - Uma empresa de um grupo de empresas, ou uma divisão de uma grande corporação, que atua num ramo particular, diferente dos ramos em que atuam as outras empresas ou outras divisões.

Mintzberg



Mintzberg



- Five Ps for Strategy
  - Cinco conceitos para estratégia, pelos quais pode-se realizar o diagnóstico e levantar o perfil estratégico de uma organização
    - Plan
    - Ploy
    - Position
    - Perspective
    - Pattern

Os 5 P não são excludentes entre si

17

Mintzberg



- 10 Escolas do Pensamento Estratégico em 3 classes:
  - A) Prescritiva: desenho, planejamento, posicionamento;
  - B) Descritiva: empreendedora, cognitiva, aprendizado, poder, cultural, ambiental;
  - C) Integrativa: configuração.

A) Prescritiva:

1. **Design**: a estratégia como um processo de concepção; ajuste entre as forças e as fraquezas internas e as ameaças e oportunidades externas;
2. **Planejamento**: a estratégia como um processo formal; decomposto em passos, sustentado por técnicas de orçamentação, programas e planos operacionais;
3. **Posicionamento**: a estratégia como um processo analítico, se reduz a posições genéricas selecionadas por meio de análises das situações.

19

Mintzberg

B) Descritiva:

4.Empreendedora: a estratégia como um processo visionário - intuição e visão dos líderes.

5.Cognitiva: a estratégia como um processo mental, desenvolvido nas mentes das pessoas, a fim de categorizar os processos mentais em estruturas, modelos, mapas, conceitos e esquemas.

6.Aprendizado: a estratégia como um processo emergente em toda a organização através de seus membros.

7.Poder: a estratégia como um processo de negociação - barganha, persuasão, confrontação e alianças entre os atores que dividem o poder, tanto na empresa quanto no mercado.

Mintzberg

B) Descritiva:

8. Cultural: a estratégia como um processo coletivo – cultura organizacional -, voltada para os interesses comuns e integração dentro da organização;

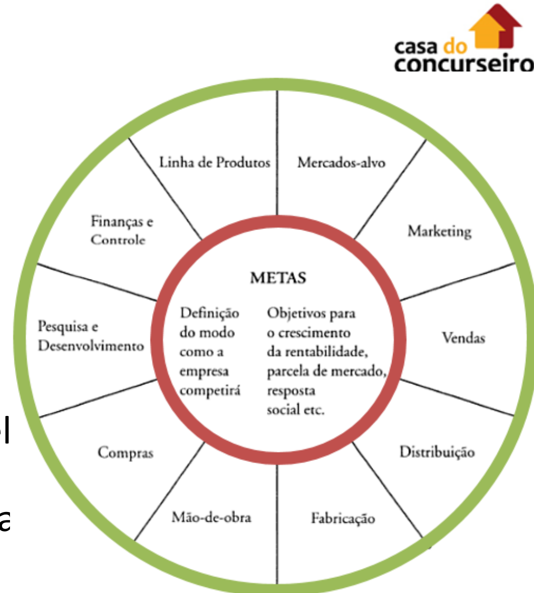
9. Ambiental: a estratégia como um processo de reação a um ambiente que estabelece diretrizes.

C) Integrativa

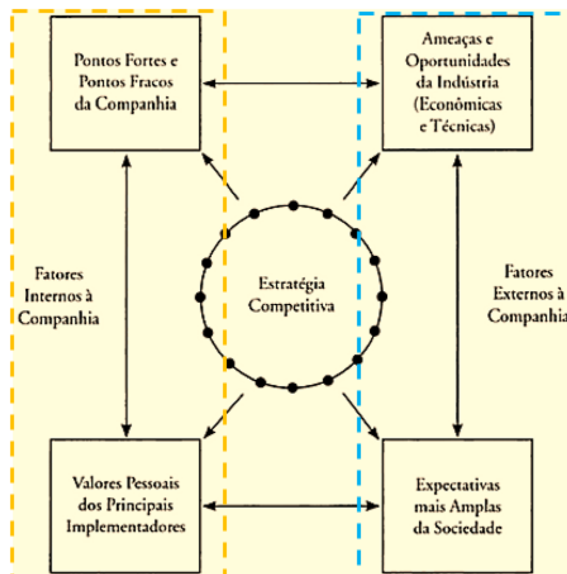
10. Configuração: a estratégia como um processo de transformação. A fim de transformar uma organização, ela teria de saltar de uma configuração (certas características) para outra, sendo que nesse instante ocorreria uma mudança estratégia

Michael Porter

- **Estratégia competitiva**
  - Relação entre os fins (metas, objetivos) que a empresa pretende alcançar e os meios (políticas, operações) necessários para se chegar lá.
  - Objetivo: estabelecer uma posição lucrativa e sustentável contra as forças que determinam a concorrência da indústria.



Michael Porter



- **Estratégia Competitiva:**
  - **4 fatores de contexto**

Michael Porter

- **Modelo das 5 Forças**



Michael Porter

- **Três Estratégias Genéricas**

		Vantagem Estratégica	
		Unicidade observada pelo cliente	Posição de baixo custo
Alvo Estratégico	No âmbito de todo o mercado	Diferenciação	Liderança em custo
	Apenas um segmento	Foco	

Wright, Kroll e Parnell



Estratégia	Tipos
Crescimento	Crescimento Interno
	Integração Horizontal
	Diversificação Horizontal Relacionada
	Diversificação Horizontal Não Relacionada
	Integração Vertical de Empresas Relacionadas
	Integração Vertical de Empresas Não Relacionadas
	Fusões
	Alianças Estratégicas
Estabilidade	
Redução	Reviravolta (turnaround)
	Desinvestimento
	Liquidação ou Fechamento

Análise SWOT



- 1- Sobrevivência: ambiente com predomínio de ameaças x pontos fracos da organização – estratégias de redução de custos, desinvestimento e liquidação do negócio.
- 2- Manutenção: ameaças x pontos fortes – estratégias de estabilidade (equilíbrio), de nicho de mercado, de especialização de atividades/produtos.
- 3- Crescimento: ambiente com predomínio de oportunidades x pontos fracos da organização – inovação, internacionalização, joint venture (parceria), expansão.
- 4- Desenvolvimento: oportunidades x pontos fortes – de novos mercados, de produtos, de capacidades, financeiro, diversificação.

Miles & Snow

1. Estratégia Defensiva: preocupa-se com a defesa e a estabilidade- isolar uma parcela do mercado para criar um domínio estável.

2. Estratégia Ofensiva (prospectora): estratégia exploradora e agressiva que busca ativamente novas e inovadoras oportunidades de produtos e mercados.

3. Estratégia Analítica: estratégia dual e híbrida.

4. Estratégia Reativa: a organização reage intempestivamente ao ambiente. Constitui um sinal de fracasso.

Paulo de Vasconcellos Filho

- Interações entre uma organização e o ambiente

Grau de interação	Comportamento	Consequências
Negativo	Não reagente Não adaptativo Não inovativo	Sobrevivência a curto prazo Extinção
Neutro	Reagente, Adaptativo	Sobrevivência a longo prazo Estagnação.
Positivo	Reagente, Adaptativo Inovativo	Sobrevivência a longo prazo Desenvolvimento.

Escola Estruturalista



- Competição X Cooperação
  - **Competição**: é uma forma de rivalidade entre duas ou mais organizações frente à mediação de terceiro grupo. Rivalidade pelos mesmos recursos.
  - **Ajuste ou negociação**: busca negociações para um acordo quanto à troca de bens ou serviços entre duas ou mais organizações.
  - **Cooptação ou coopção**: é um processo para absorver novos elementos estranhos na liderança ou no esquema de tomada de decisão de uma organização, como um recurso para impedir ameaças externas à sua estabilidade ou existência.
  - **Coalizão**: combinação de duas ou mais organizações para alcançar um objetivo comum.

41

ANÁLISE SWOT

A Análise SWOT (ou Matriz SWOT) é uma ferramenta e diagnóstico estratégico que consiste em obter e analisar informações internas e externas à instituição para direcionar as decisões.

Através do diagnóstico a instituição capta e mantém atualizado o conhecimento em relação ao ambiente e a si própria, identifica e monitora as variáveis que a afetam, se antecipa às mudanças e se prepara para agir.

Há diversas metodologias utilizadas para realizar o diagnóstico estratégico (Matriz BCG, Modelo das cinco forças de Porter, Matriz de Ansoff etc.), porém, na Administração Pública, a mais utilizada é a **Matriz SWOT.**

O termo SWOT vem da iniciais das quatro palavras em inglês Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats, que significam Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças. No Brasil também recebe o nome de Matriz FOFA, devido à tradução.

Análise Interna	S	strengths (forças)
	W	weaknesses (fraquezas)
Análise Externa	O	opportunities (oportunidades)
	T	threats (ameaças)

No Planejamento Estratégico, a matriz SWOT é usada para fazer análise das relações do ambiente externo (ameaças e oportunidades) com o potencial interno da organização (forças e fraquezas).

Análise Interna = controlável

- áreas funcionais, desempenho, funcionários, processos, finanças, competências, tecnologia, inovação etc.
  - Forças (pontos fortes) e Fraquezas (pontos fracos)

Análise Externa = ambiente = não controlável

- mercado, concorrentes, tecnologia, governo, clientes, fornecedores, sociedade, etc.
  - Ameaças e Oportunidades

Análise Externa

Constitui o estudo relativo ao ambiente externo onde a organização está inserida e visa à melhoria da capacidade de adaptação às mudanças.

O ambiente externo das organizações pode ser dividido em **Ambiente da Tarefa**, aquele mais próximo da organização - concorrência, clientes, fornecedores, agências regulatórias etc., e **Ambiente Geral**, comum a todas as organizações, independentemente do ramo de atividade – variáveis políticas, econômicas, sociais, fiscais etc.

Trata-se, portanto, de uma análise das condições externas que circundam a organização e que lhe impõem desafios/ameaças e oportunidades.

- **Ameaça** – desafio externo – não é controlado pela organização – que vem de encontro (contra) à estratégia. Suas consequências podem ser anuladas ou minoradas desde que previstas em tempo hábil. Ex: golpe militar, crise cambial, mudança no governo, falta de matéria-prima, etc.
- **Oportunidade** – atributo externo – não é controlado pela organização – que vem ao encontro (a favor) da estratégia e que pode ser positivo desde que reconhecido e aproveitado. Ex: mudança na política governamental, opinião pública favorável, crescimento do país, etc.

Análise Interna

Aqui a organização passa a estudar a si própria. Sua análise e atenção se voltam para dentro, para suas forças e fraquezas.

- **Forças** – **Pontos fortes** – vantagem interna e controlável que coloca a organização em posição favorável em relação à concorrência e às ameaças e oportunidades. Ex: tecnologia, integração organizacional, recursos financeiros, logística, incentivo à inovação, marca, etc.
- **Fraquezas** – **Pontos fracos** – característica interna e controlável que coloca a organização em posição de desvantagem em relação à concorrência e às ameaças e oportunidades. Ex: quadro desqualificado, instalações precárias, comunicação ineficiente, falta de recursos, etc.

Matriz SWOT

O cruzamento entre fatores externos e internos fornece elementos para a construção da estratégia da organização.

Há quatro tipos de estratégias decorrentes do cruzamento entre forças, fraquezas, ameaças e oportunidades:

1. **Sobrevivência:** ambiente com predomínio de ameaças x pontos fracos da organização – estratégias de redução de custos, desinvestimento, liquidação do negócio.

2. **Manutenção:** ameaças x pontos fortes – estratégias de estabilidade (equilíbrio), de nicho de mercado, de especialização de atividades/produtos.

3. **Crescimento:** ambiente com predomínio de <u>oportunidades x pontos fracos</u> da organização – inovação, internacionalização, joint venture (parceria), expansão.

4. **Desenvolvimento:** <u>oportunidades x pontos fortes</u> – novos mercados, produtos, capacidades.

A seguir, o exemplo de matriz SWOT de uma prefeitura.

Matriz SWOT		Oportunidades					Ameaças				
		Parcerias com prefeituras	Eleições Gerais	Instalação de montadoras na região	Preocupação meio-ambiente	Finalização da BR-987	Concorrência para sediar a montadora	Eleições gerais	Mudança na legislação	Colapso energético da região	Laranjas americanas
Pontos Fortes	Rede viária										
	Recursos Humanos										
	Sistemas de Informação										
	Sistema de arrecadação										
	Contas da prefeitura										
Pontos Fracos	Instalações Físicas										
	Rede de água/esgoto										
	Carências do SUS										
	Ensino básico rural										
	Comunicação entre as secretarias										

Capacidade ofensiva DESENVOLVIMENTO
Capacidade defensiva MANUTENÇÃO
Quatro estratégias
Incapacidade ofensiva CRESCIMENTO
Incapacidade Defensiva (vulnerabilidade) SOBREVIVÊNCIA

Slides – Análise SWOT

Análise SWOT / FOFA

- Questões comuns:
  - Interpretação da Matriz SWOT;
  - Análise de casos.

Análise SWOT / FOFA

É uma ferramenta de diagnóstico estratégico.

- **Análise Interna = controlável**
  - áreas funcionais, desempenho, funcionários, processos, finanças, competências, tecnologia, inovação etc.
    - Forças (pontos fortes) e Fraquezas (pontos fracos)

- **Análise Externa = ambiente = não controlável**
  - mercado, concorrentes, tecnologia, governo, clientes, fornecedores, sociedade, etc.
    - Ameaças e Oportunidades

Análise SWOT / FOFA



- FOFA = tradução = usada por algumas bancas

Análise Interna	**S**	**strengths (forças)**
	W	**weaknesses (fraquezas)**
Análise Externa	**O**	**opportunities (oportunidades)**
	T	**threats (ameaças)**

- É bom? Forças e Oportunidades
- É ruim? Fraquezas e Ameaças
- Está fora? Não controlável. Ameaças e Oportunidades
- Está dentro? Controlável. Forças e fraquezas.

Matriz SWOT



Matriz SWOT		Oportunidades					Ameaças				
		Parcerias com prefeituras	Eleições Gerais	Instalação de montadoras na região	Preocupação meio-ambiente	Finalização da BR-987	Concorrência para sediar a montadora	Eleições gerais	Mudança na legislação	Colapso energético da região	Laranjas americanas
Pontos Fortes	Rede viária										
	Recursos Humanos										
	Sistemas de Informação										
	Sistema de arrecadação										
	Contas da prefeitura										
Pontos Fracos	Instalações Físicas										
	Rede de água/esgoto										
	Carências do SUS										
	Ensino básico rural										
	Comunicação entre as secretarias										

Capacidade ofensiva
DESENVOLVIMENTO

Capacidade defensiva
MANUTENÇÃO

Quatro estratégias

Incapacidade ofensiva
CRESCIMENTO

Incapacidade Defensiva
(vulnerabilidade)
SOBREVIVÊNCIA

BALANCED SCORECARD

Por volta de 1990, os métodos de avaliação de performance das organizações eram fundados apenas em dados financeiros (lucros, custos etc.).

Dois pesquisadores, Kaplan e Norton, publicaram um artigo demonstrando que apenas os dados financeiros não bastavam para retratar a complexidade de uma organização. A proposta dos autores media o desempenho por meio de **quatro perspectivas**: **financeira, do cliente, de processos internos** e, por fim, **de inovação e aprendizado.**

Nascia, nesse momento, o Balanced Scorecard (BSC), uma expressão que, traduzida, significa algo como "Placar Balanceado de Desempenho".

As Quatro Perspectivas

1. **Financeira**: os objetivos financeiros servem de foco para os objetivos e medidas das outras perspectivas do BSC; qualquer medida selecionada deve fazer parte de uma cadeia de relações de causa e efeito que culminam com a melhoria do desempenho financeiro.

Exemplos de indicadores: Ativo total, Custos totais, Taxa de crescimento anual, Rentabilidade do capital próprio, Preço da ação, etc.

2. **Clientes/Mercado**: é focada em como criar valor de forma sustentável e diferenciada para os clientes, através da sua conquista, satisfação e retenção, com consequente aumento da rentabilidade dos mesmos e de participação de mercado, indicadores estes com relações de causa e efeito entre si. Permite o alinhamento das medidas essenciais de resultados em relação aos clientes (satisfação, fidelidade, retenção, captação e lucratividade).

Exemplos de indicadores: Número de clientes, Clientes novos, Clientes perdidos, Participação de mercado, Vendas anuais por cliente, Número de reclamações, etc.

3. **Processos Internos**: as perspectivas financeira e de clientes são de resultados. A perspectiva de processos internos é meio. Dessa forma, ela demanda a prévia fixação dos objetivos das duas primeiras. Um dos desafios na criação do scorecard é identificar os processos internos críticos que dão suporte às perspectivas anteriores e que levam a estratégia da empresa ao sucesso; outro desafio é identificar novos processos críticos que necessitam ser desenvolvidos e monitorados para atingir a excelência no cumprimento do planejamento estratégico.

Kaplan e Norton recomendam que os executivos definam uma cadeia de valor completa dos processos internos: inicia com o processo de inovação – identificação das necessidades atuais e

futuras dos clientes e desenvolvimento de novas soluções para essas necessidades -; prossegue com os processos de operações – entrega dos produtos e prestação dos serviços aos clientes existentes –; e termina com o serviço pós-venda – que complementam o valor proporcionado aos clientes pelos produtos ou serviços.

Exemplos de indicadores: Giro de estoques; Índice de retrabalhos; Prazos de entrega; Porcentagem de defeitos; Novos produtos lançados; Emissões ao meio ambiente, etc.

4. Aprendizado e Crescimento: os objetivos de Aprendizado e Crescimento descrevem como pessoas, tecnologia e clima organizacional se conjugam para sustentar a estratégia. Esses ativos intangíveis são a fonte definitiva de criação de valor sustentável.

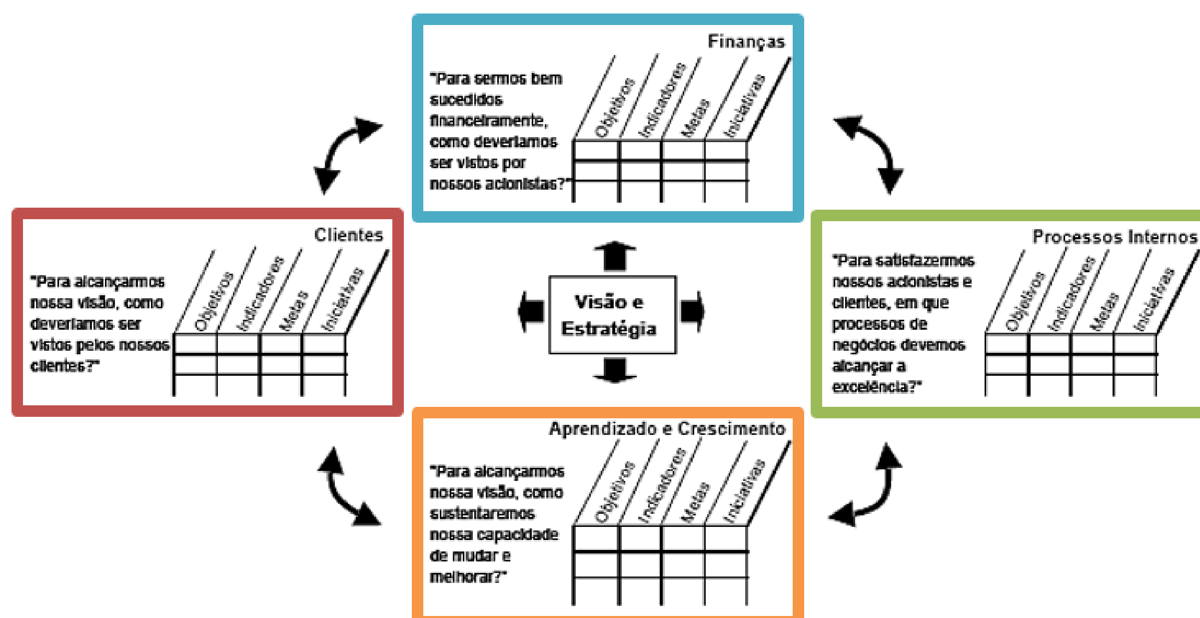
Em outras palavras, busca criar um ambiente propício à mudança e ao crescimento por meio de questões relacionadas à motivação, habilidades e produtividade dos funcionários, alinhamentos das tecnologias e sistemas de informação.

Segundo Kaplan e Norton (1997), o aprendizado e crescimento organizacional provêm de três principais fontes: as pessoas, os sistemas e os procedimentos organizacionais. Para que essas três fontes trabalhem e contribuam de forma mais eficiente possível para o atingimento dos objetivos das demais perspectivas já vistas, é necessário que as empresas invistam em capacitação de funcionários, reciclagem de tecnologia de informação e de sistemas e no alinhamento das rotinas diárias à gestão estratégica.

Há três categorias principais de ativos intangíveis nessa perspectiva: a) capital humano, que envolve habilidade, talento e know-how dos funcionários; b) capital da informação, que envolve a disponibilidade de sistemas, redes e infraestrutura de informação; c) capital organizacional, referente à capacidade de mobilização e sustentabilidade das mudanças.

Exemplos de indicadores: Nº de acidentes no mês, Investimento em treinamentos por funcionário, Índice de absenteísmo, Rotatividade de empregados etc.

A figura a seguir representa as quatro perspectivas do BSC.



Importante ressaltar que as quatro perspectivas não são um modelo rígido. Kaplan e Norton admitem que, de acordo com as circunstâncias, uma organização pode renomear ou criar suas próprias perspectivas.

Ao medir o desempenho organizacional por meio das quatro perspectivas, o BSC permite que as organizações acompanhem o desempenho financeiro passado (tangível) e, ao mesmo tempo, os vetores que impulsionam o desempenho futuro (a construção de capacidades e a aquisição de ativos intangíveis).

A Evolução do BSC

Tratado inicialmente como um sistema de medição de desempenho baseado em indicadores, o BSC evoluiu e hoje é considerado uma ferramenta de gestão da estratégia.

Três princípios permitem a integração do Balanced Scorecard à estratégia empresarial:

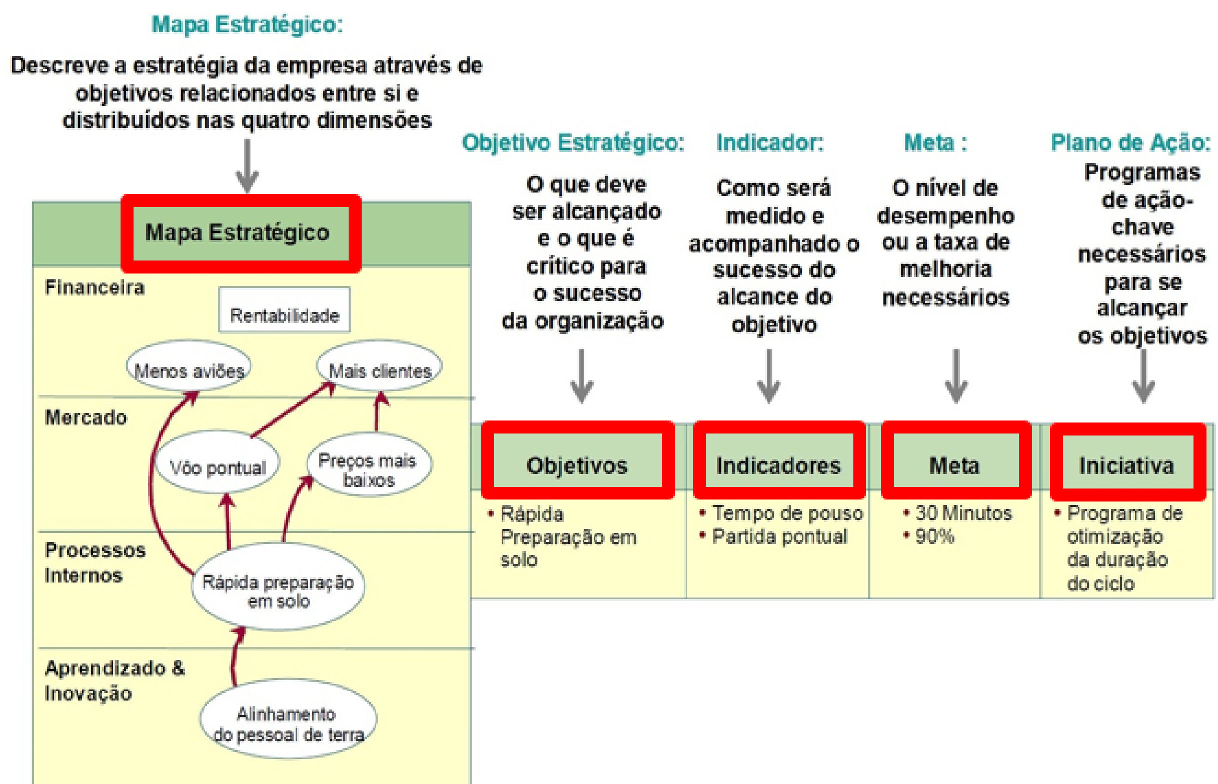
1. **Relações de causa e efeito** – os objetivos e medidas definidos para cada perspectiva devem estar integrados por meio de uma relação de causa e efeito. O processo se inicia por uma abordagem top-down (de cima para baixo): os objetivos e medidas da perspectiva dos clientes são definidos de acordo com os objetivos e medidas da perspectiva financeira; os objetivos e medidas da perspectiva dos processos internos com base nos objetivos e medidas da perspectiva dos clientes; e os da perspectiva de aprendizagem e crescimento com base nos objetivos e medidas dos processos internos.

2. **Resultados de desempenho** – O processo de construção do BSC esclarece os objetivos estratégicos e identifica um pequeno número de vetores críticos que determinam esses objetivos (indicadores). O BSC deve ser uma combinação de indicadores de resultados (ocorrências - lagging indicators) e indicadores de tendência (leading indicators). As medidas de desempenho definem a forma de como os resultados serão alcançados e indicam se a implementação da estratégia está se dando de forma correta.

3. **Relação com os fatores financeiros** – o BSC deve enfatizar bem os resultados financeiros (considerado o objetivo maior na administração privada).

Com base nesses três princípios, os componentes de cada perspectiva (objetivos, indicadores, metas e iniciativas) formam a estrutura que traduz a estratégia em termos operacionais (desdobra e comunica a estratégia para as áreas e para as pessoas).

Para entender como funciona essa estrutura de tradução e desdobramento da estratégia, veja a figura a seguir, que mostra a relação entre os **cinco componentes principais do BSC**.



1. **Mapa Estratégico**: é a representação visual da estratégia. Mostra a interdependência e as relações de causa e efeito entre os objetivos de cada uma das quatro perspectivas.

2. **Objetivos estratégicos**: são os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro. Constituem elo entre as diretrizes de uma instituição e seu referencial estratégico. Traduzem, consideradas as demandas e expectativas dos clientes, os desafios a serem enfrentados pela organização num determinado período

3. **Indicadores**: são padrões utilizados para avaliar e comunicar um desempenho alcançado frente a um resultado esperado. Possuem, sempre, unidades de medidas associadas (quantidade, percentual, dias etc.). Podem ser de resultado ou de tendência. Os indicadores de resultado medem se os objetivos foram alcançados após um período de tempo. Já os indicadores de tendência medem os meios, os processos, e permite que as organizações ajustem os comportamentos ao desempenho.

4. **Metas**: representam os níveis de desempenho ou de melhoria requeridos para o alcance de um objetivo estratégico.

5. **Iniciativas**: conjunto de ações necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos e ao preenchimento das lacunas de desempenho existentes. Frequentemente são projetos, programas e planos de ação.

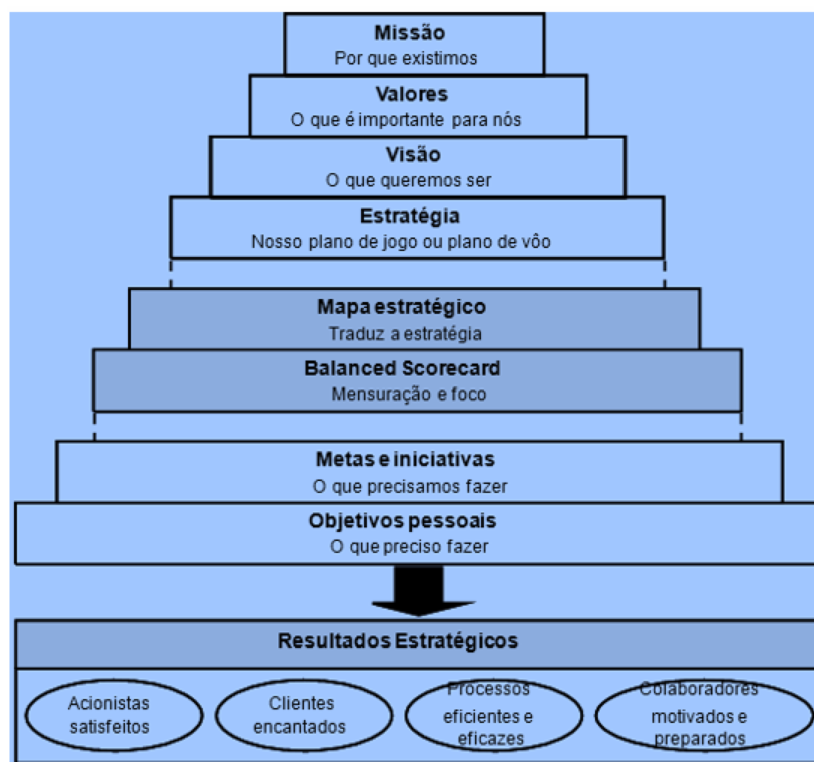
Percebe-se, portanto, que por meio das suas quatro perspectivas e dos seus cinco componentes, o BSC consegue <u>equilibrar (balancear)</u>:

- objetivos de curto e longo prazos;
- medidas financeiras e não financeiras;
- indicadores de tendência (leading) e de ocorrência (lagging);
- perspectivas internas e externas de desempenho.

Outra forma de enxergar esse desdobramento pode ser vista na figura a seguir, que mostra a relação da missão, da visão, dos valores e da estratégia com o BSC.

No bloco superior, percebe-se que a Missão da organização é o ponto de partida, pois é sua razão de ser. Os Valores colaboram com a missão e, assim como ela, são mais estáveis ao longo do tempo. A Visão é temporal e focada no futuro, colocando a organização em movimento, em direção a mudanças. A Estratégia desenvolve-se e evolui para adaptar-se às mudanças no ambiente externo e nas competências internas.

No bloco intermediário tem-se o Mapa Estratégico e o BSC, que representam a implementação da estratégia (tradução e mensuração). O mapa descreve a lógica da estratégia (relação de causa-efeito entre objetivos), enquanto o BSC coloca a visão em movimento, pois traduz os objetivos do mapa em indicadores e metas.



Conclui-se, a partir da análise das duas figuras anteriores, que <u>o BSC traduz a missão e a estratégia num conjunto abrangente de medidas de desempenho (indicadores de cada perspectiva) que serve de base para um sistema de medição e gestão da estratégia.</u>



A Gestão Estratégica usando o BSC

Kaplan e Norton citam cinco princípios da organização focalizada na estratégia:



1. **Traduzir a Estratégia em Termos Operacionais**: não é possível implementar a estratégia sem descrevê-la. Deve-se identificar os objetivos centrais a serem perseguidos, evidenciar as relações de causa e efeito de forma compreensível, definir indicadores, metas e iniciativas.

2. **Mobilizar a Mudança por meio da Liderança Executiva**: a mudança demanda trabalho em equipe e foco nos resultados. Sem o envolvimento da alta administração as mudanças não ocorrerão e a estratégia não será implementada.

3. **Fazer da Estratégia um Processo Contínuo**: a organização deve tornar a discussão sobre estratégia uma atividade corriqueira dos funcionários, por meio de reuniões periódicas, relatórios abertos, integração do gerenciamento tático e do gerenciamento estratégico em um único processo ininterrupto e contínuo.

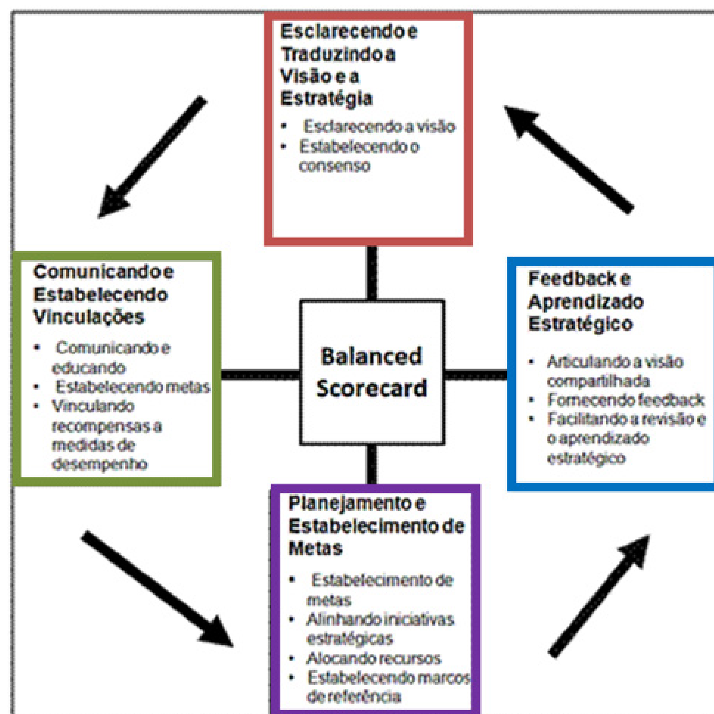
4. **Transformar a Estratégia em Tarefa de Todos**: exige-se que todos os empregados compreendam a estratégia e conduzam suas tarefas cotidianas de modo a contribuir para seu êxito. São usados geralmente três processos diferentes para o comprometimento dos empregados com a estratégia: Comunicação e Educação; Desenvolvimento de objetivos pessoais e de equipes (os empregados devem compreender sua capacidade de influenciar a implantação bem-sucedida da estratégia); Sistemas de incentivos e recompensas.

5. **Alinhar a Organização para Criar Sinergias**: as organizações são projetadas em torno de diversas especialidades, e cada uma tem seu próprio corpo de conhecimentos, linguagem e objetivos. Deve-se romper com o isolamento das áreas funcionais e utilizar a estratégia para criar sinergias entre as unidades de negócios.

Para os autores, o BSC seria um modelo capaz de inserir a estratégia no centro dos processos gerenciais e, assim, criar "organizações orientadas para estratégia". O modelo apoia-se nos seguintes processos-chave:

- Esclarecimento, consenso e atualização da estratégia;
- Comunicação da estratégia a toda organização;
- Alinhamento das metas de departamentos e indivíduos à estratégia;
- Associação dos objetivos estratégicos com as metas de longo prazo e os orçamentos anuais;
- Identificação e alinhamento das iniciativas estratégicas;
- Alinhamento das revisões estratégicas e operacionais;
- Obtenção de feedback para fins de conhecimento e aperfeiçoamento da estratégia.

O papel do BSC como "estrutura de ação para a estratégia":



Há **três papéis** críticos para a construção e incorporação do BSC:

1. **Arquiteto**: responsável pela construção e incorporação do BSC ao sistema gerencial (é o "gerente de projeto" do BSC). Costuma ser um alto executivo de uma área de apoio.

2. **Comunicador**: faz o marketing interno - comunica as novas estratégias aos funcionários e incentiva o fornecimento de feedback.

3. **Agente de Mudanças**: é um representante do executivo principal. Seu papel é ajudar a incorporar o BSC aos processos gerenciais - moldar a rotina de uso do novo sistema gerencial (o BSC).

Resumo:

*Em uma visão moderna, pode-se definir o BSC como uma ferramenta que traduz de forma balanceada e integrada a visão e a estratégia da organização por meio de um **mapa** coerente com **objetivos estratégicos** organizados em diferentes **perspectivas** (financeira, do cliente, dos processos internos e do aprendizado & crescimento), sendo interligados em uma **relação de causa e efeito**. Além disso, o BSC promove o vínculo destes objetivos com **indicadores de desempenho**, metas e planos de ação. Desta maneira, é possível gerenciar a empresa de forma integrada e garantir que os esforços da organização estejam direcionados para a estratégia.*

BSC na Administração Pública



Slides – Balanced Scorecard

Balanced Scorecard

- 1990 – apenas métodos e indicadores financeiros na avaliação da performance;
- Kaplan e Norton – proposta de avaliação do desempenho organizacional englobando **quatro perspectivas:**

  1 – Financeira
  2 – Clientes/Mercado
  3 – Processos Internos
  4 – Aprendizado/Inovação e Crescimento

1

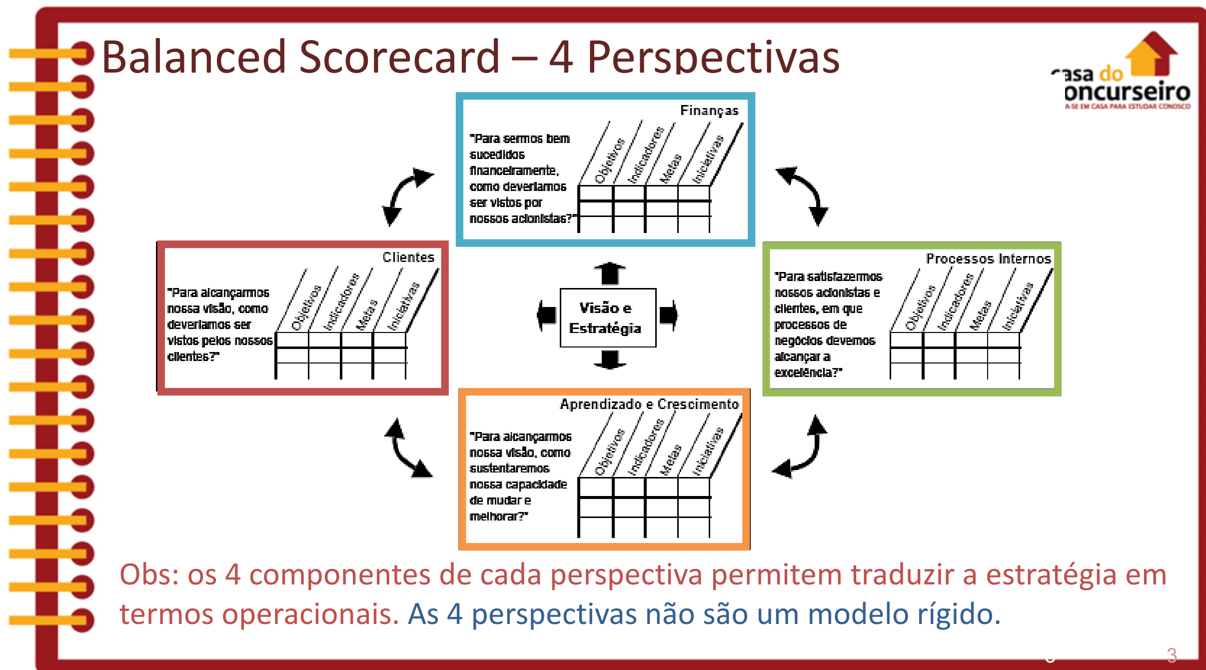
Balanced Scorecard

BSC = Painel/Placar Balanceado de Desempenho

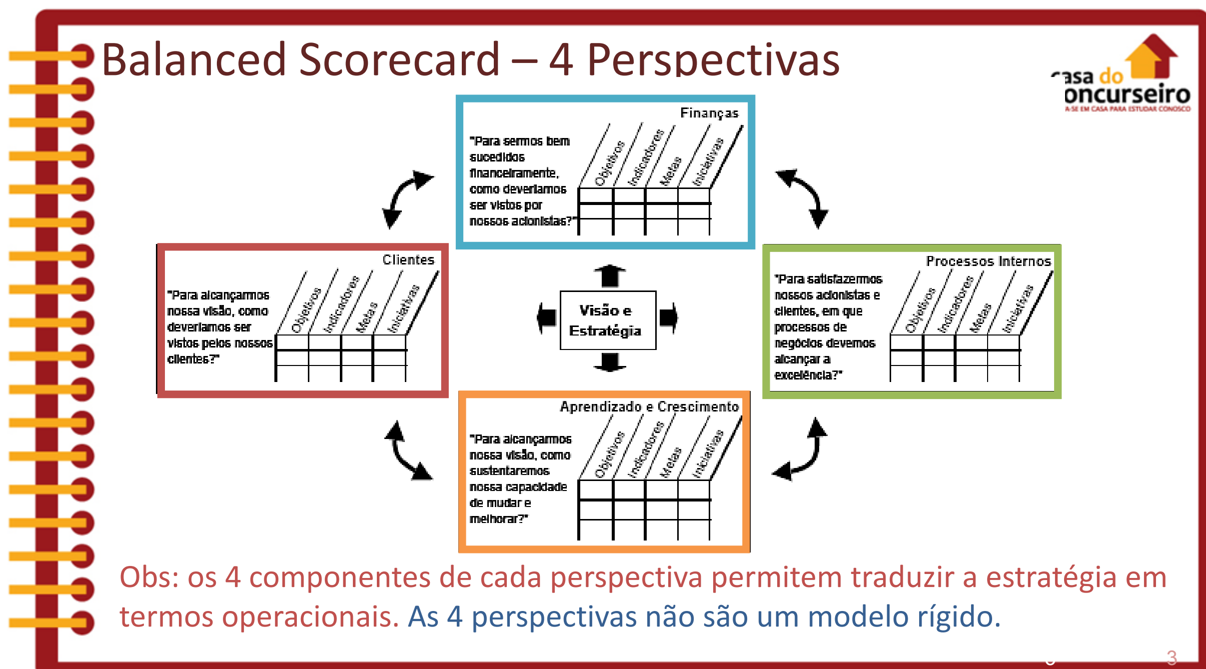
- Segundo Kaplan e Norton, o nome BSC foi escolhido, pois:

"... refletia o equilíbrio entre:
objetivos de curto e longo prazo,
medidas financeiras e não financeiras,
indicadores de tendência (leading) e ocorrência (lagging),
perspectivas internas e externas de desempenho."

2



Balanced Scorecard – 4 Perspectivas
casa do concurseiro
Finanças
"Para sermos bem sucedidos financeiramente, como deveríamos ser vistos por nossos acionistas?"
Objetivos
Indicadores
Metas
Iniciativas
Clientes
"Para alcançarmos nossa visão, como deveríamos ser vistos pelos nossos clientes?"
Visão e Estratégia
Processos Internos
"Para satisfazermos nossos acionistas e clientes, em que processos de negócios devemos alcançar a excelência?"
Aprendizado e Crescimento
"Para alcançarmos nossa visão, como sustentaremos nossa capacidade de mudar e melhorar?"
Obs: os 4 componentes de cada perspectiva permitem traduzir a estratégia em termos operacionais. As 4 perspectivas não são um modelo rígido.



Balanced Scorecard – 4 Perspectivas
casa do concurseiro
Finanças
"Para sermos bem sucedidos financeiramente, como deveríamos ser vistos por nossos acionistas?"
Objetivos
Indicadores
Metas
Iniciativas
Clientes
"Para alcançarmos nossa visão, como deveríamos ser vistos pelos nossos clientes?"
Visão e Estratégia
Processos Internos
"Para satisfazermos nossos acionistas e clientes, em que processos de negócios devemos alcançar a excelência?"
Aprendizado e Crescimento
"Para alcançarmos nossa visão, como sustentaremos nossa capacidade de mudar e melhorar?"
Obs: os 4 componentes de cada perspectiva permitem traduzir a estratégia em termos operacionais. As 4 perspectivas não são um modelo rígido.

Balanced Scorecard – 4 Perspectivas

- **2) Clientes/Mercado:**
  - Criar valor de forma sustentável e diferenciada para os clientes, através da sua conquista, satisfação e retenção;
  - Escolha da *proposição de valor para os clientes* é o elemento central da estratégia.

Exemplos de indicadores: Número de clientes, Clientes novos, Clientes perdidos, Participação de mercado, Satisfação dos clientes, Número de reclamações, etc.

5

Balanced Scorecard – 4 Perspectivas

- **3) Processos Internos:**
  - Criam e cumprem a proposição de valor para os clientes;
  - Identificar os processos internos críticos que dão suporte às perspectivas anteriores e que levam a estratégia da empresa ao sucesso;
  - Identificar novos processos críticos que necessitam ser desenvolvidos.
  - definir uma cadeia de valor completa dos processos internos: inovação, operação e pós-venda.

Exemplos de indicadores: Giro de estoques; Índice de retrabalhos; Prazos de entrega; Porcentagem de defeitos; Novos produtos lançados; Emissões ao meio ambiente etc.

6

Balanced Scorecard – 4 Perspectivas



- **4) Aprendizado e Crescimento (inovação):**
  - *Ativos intangíveis* são a fonte definitiva de criação de valor sustentável.
    - Como pessoas, tecnologia e clima organizacional se conjugam para sustentar a estratégia;
  - Três principais fontes de A&C: as pessoas, os sistemas e os procedimentos organizacionais.
  - Três categorias principais de ativos intangíveis: capital humano; capital da informação (infraestrutura); capital organizacional (mobilização).

Exemplos de indicadores: nº de acidentes no mês, investimento em treinamentos por funcionário, índice de absenteísmo, rotatividade, etc.

7

Balanced Scorecard - evolução



Nasceu como um sistema de medição de desempenho baseado em indicadores nas 4 perspectivas.



Evoluiu para um veículo que facilitava a tradução e implementação de estratégias (esclarecer e comunicar).

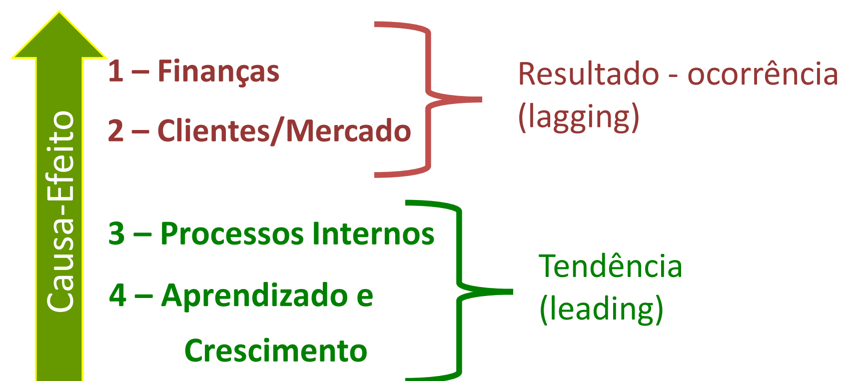


Hoje é um sistema de Gestão Estratégica usado em importantes processos gerenciais: estabelecer metas individuais e de equipes; remunerar; alocar recursos; planejar orçamento; dar feedback do aprendizado estratégico.

8

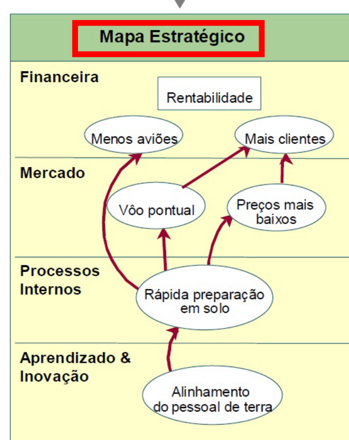
Balanced Scorecard

• Três princípios permitem integrar o BSC à estratégia:
1) Relações de causa e efeito;
2) Indicadores de resultados e de desempenho (tendência);
3) Relação com os fatores financeiros;



Balanced Scorecard – 5 elementos

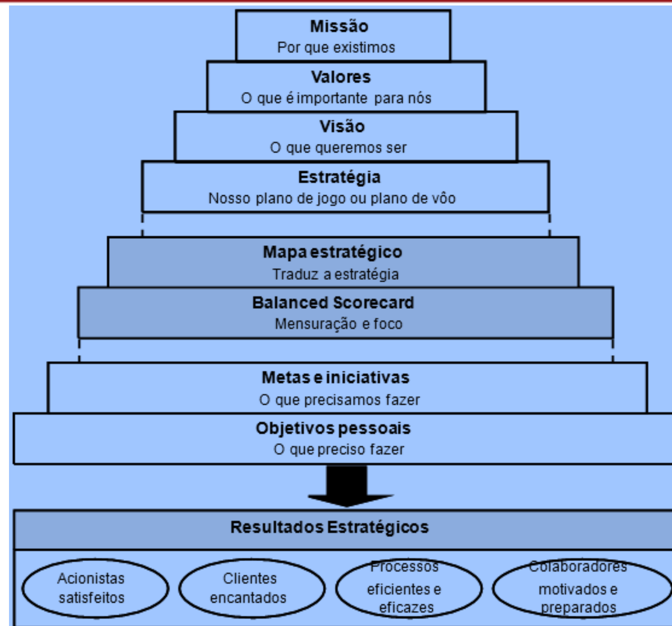
Mapa Estratégico:
Descreve a estratégia da empresa através de objetivos relacionados entre si e distribuídos nas quatro dimensões



Objetivo Estratégico:	Indicador:	Meta :	Plano de Ação:
O que deve ser alcançado e o que é crítico para o sucesso da organização	Como será medido e acompanhado o sucesso do alcance do objetivo	O nível de desempenho ou a taxa de melhoria necessários	Programas de ação-chave necessários para se alcançar os objetivos
Objetivos	**Indicadores**	**Meta**	**Iniciativa**
• Rápida Preparação em solo	• Tempo de pouso • Partida pontual	• 30 Minutos • 90%	• Programa de otimização da duração do ciclo

Tradução da Estratégia

BSC na Gestão Estratégica



casa do concurseiro

Construção do BSC = Top-Down

Missão é o ponto de partida - a razão de ser;
Valores colaboram com a missão;
Visão é temporal e focada no futuro - movimenta a organização;
Estratégia adapta às mudanças no ambiente externo e nas competências internas.

Mapa Estratégico e BSC = implementação da estratégia = tradução e a mensuração;
Mapa descreve a lógica da estratégia (relação de causa-efeito entre objetivos);
BSC coloca a visão em movimento, pois traduz os objetivos do mapa em indicadores e metas.

O BSC permite identificar um pequeno número de vetores críticos que determinam os objetivos.

Balanced Scorecard na Gestão Estratégica



Balanced Scorecard na Gestão Estratégica

- Cinco princípios da organização focalizada na estratégia:



Papéis



- Três papéis críticos para a construção e incorporação do BSC:

1) Arquiteto: responsável pela construção e incorporação do BSC ao sistema gerencial (é o "gerente de projeto" do BSC). Costuma ser um alto executivo de uma área de apoio.

2) Comunicador: faz o marketing interno - comunica as novas estratégias aos funcionários e incentiva o fornecimento de feedback.

3) Agente de Mudanças: é um representante do executivo principal. Seu papel é ajudar a incorporar o BSC aos processos gerenciais - moldar a rotina de uso do novo sistema gerencial (o BSC).

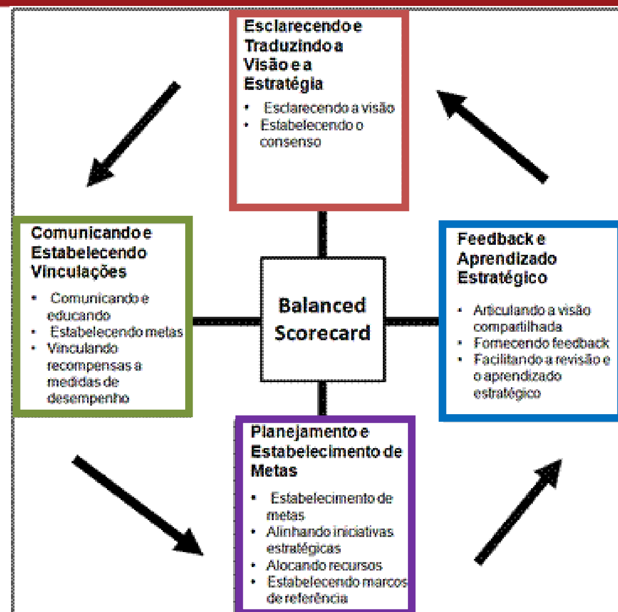
BSC na Gestão Estratégica



O BSC traduz a missão e a estratégia num conjunto abrangente de medidas de desempenho (indicadores em cada perspectivas) que serve de base para um sistema de medição e gestão da estratégia.

- É usado nas organização para:
  - Esclarecimento, consenso e atualização da estratégia;
  - Comunicação da estratégia a toda organização;
  - Alinhamento das metas de departamentos e indivíduos à estratégia;
  - Associação dos objetivos estratégicos com as metas de longo prazo e os orçamentos anuais;
  - Identificação e alinhamento das iniciativas estratégicas;
  - Alinhamento das revisões estratégicas e operacionais;
  - Obtenção de feedback para fins de conhecimento e aperfeiçoamento da estratégia.

O papel do BSC como “estrutura de ação para a estratégia”



Balanced Scorecard - Papéis

casa do concurseiro

• Três papéis críticos para a construção e incorporação do BSC:

1) Arquiteto: responsável pela construção e incorporação do BSC ao sistema gerencial (é o "gerente de projeto" do BSC). Costuma ser um alto executivo de uma área de apoio.

2) Comunicador: faz o marketing interno - comunica as novas estratégias aos funcionários e incentiva o fornecimento de feedback.

3) Agente de Mudanças: é um representante do executivo principal. Seu papel é ajudar a incorporar o BSC aos processos gerenciais - moldar a rotina de uso do novo sistema gerencial (o BSC).

18

Balanced Scorecard - resumo



Traduz a visão e a estratégia da organização
por meio de
um mapa coerente, com
objetivos estratégicos
organizados em diferentes
perspectivas
sendo interligados em uma
relação de causa e efeito
vinculando os objetivos com
indicadores, metas e planos de ação.

19





EVOLUÇÃO, PAPÉIS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Há pouco tempo, um Departamento de Recursos Humanos atuava de forma mecanicista: contratava profissionais com experiência e conhecimento técnico, cuidava da folha de pagamento e pressupunha que bastava o poder hierárquico e o salário no final do mês para se alcançar a obediência dos funcionários e os resultados esperados.

Os avanços observados nas últimas décadas têm levado as organizações a buscarem novas formas de gestão com o intuito de melhorar o desempenho e alcançar resultados para o pleno atendimento das necessidades dos clientes. Devido a isso, o papel das pessoas nas organizações foi revisto: deixaram de ser recursos (ou custos) e assumiram uma posição estratégica.

O progresso da Gestão de Pessoas é visto de forma diferente por diversos autores:

- Visão funcionalista – 3 fases:

1. Operacional – até a década de 60 – funções tradicionais de RH;
2. Gerencial – 60 a 80 – passa a interferir nos diferentes processos da organização;
3. Estratégica – a partir dos anos 80 – pessoas geram valor para a organização.

- Fischer (2002) - as grandes correntes teóricas sobre gestão de pessoas podem ser agrupadas em quatro categorias principais:

1. Modelo articulado de gestão de pessoas como departamento pessoal – até década de 20 – foco no controle, eficiência, taylorismo, fordismo;
2. Como gestão do comportamento humano – a parit da década de 20 – uso da psicologia, behaviorismo, pessoas têm necessidades a serem satisfeitas;
3. Como gestão estratégica – a partir da década de 70/80 – vincular GP às estratégias, pessoas colaboram para o alcance dos objetivos;
4. Como gestão por competência e vantagem competitiva – a partir dos anos 80 – core competences, busca e vantagens competitivas, papel das pessoas na transição entre o estado atual das empresas e onde elas almejam estar no futuro.

As 5 fases evolutivas da GP no Brasil:

1. Fase contábil (até 1930): caracteriza-se pela preocupação com os custos da organização. Os trabalhadores eram vistos, exclusivamente, sob o enfoque contábil.
2. Fase legal (1930 - 1950): preocupação com o acompanhamento e manutenção das recém-criadas leis trabalhistas da era getulista.
3. Fase tecnicista (1950 -1965): o Brasil implantou o modelo americano de gestão de pessoas e alavancou a função de RH ao status orgânico de gerência.

4. Fase administrativa (1965 -1985): regulamentada a profissão Técnico de Administração. Após começo conturbado do regime militar, houve rearticulação dos trabalhadores no final da década de 70, formando a base que implementou um movimento denominado "novo sindicalismo".

5. Fase estratégica (1985 a atual): demarcada pela introdução dos primeiros programas de gestão estratégica de pessoas atrelados ao planejamento estratégico das organizações.

O quadro a seguir mostra a transição da visão sobre as pessoas nas organizações.

Pessoas como recursos	Pessoas como parceiros
• Empregados isolados nos cargos	• Colaboradores agrupados em equipes
• Horário rigidamente estabelecido	• Metas negociadas e compartilhadas
• Preocupação com normas e regras	• Preocupação com resultados
• Subordinação ao chefe	• Atendimento e satisfação do cliente
• Fidelidade à organização	• Vinculação à missão e à visão
• Dependência da chefia	• Interdependência com colegas e equipes
• Alienação à organização	• Participação e comprometimento
• Ênfase na especialização	• Ênfase na ética e na responsabilidade
• Executoras de tarefas	• Fornecedoras de atividade
• Ênfase nas destrezas manuais	• Ênfase no conhecimento
• Mão-de-obra	• Inteligência e talento

A Gestão de Pessoas é o conjunto de políticas e práticas necessárias para cuidar do capital humano da organização, capital este que contribui com seus conhecimentos, habilidades e capacidades para o alcance dos objetivos institucionais.

Capital humano é o patrimônio (inestimável) que uma organização pode reunir para alcançar vantagens competitivas. Possui dois aspectos principais:

- <u>Talento</u>: tipo especial de pessoa, dotada de diferenciais como conhecimento (saber), habilidade (saber fazer), julgamento (saber analisar o contexto) e atitudes (querer fazer).
- <u>Contexto</u>: ambiente adequado para que os talentos se desenvolvam. É determinado por:
  - *Arquitetura organizacional:* desenho da organização e divisão do trabalho – deve ser flexível, integrador e facilitador da comunicação entre as pessoas.
  - *Cultura:* conjunto de características que difere uma organização das outras. Deve inspirar confiança, comprometimento e satisfação.
  - *Estilo de gestão:* liderança, *coaching*, delegação, *empowerment*.

Hoje vivemos na sociedade do conhecimento, na qual o talento humano e suas capacidades são vistos como fatores competitivos no mercado de trabalho globalizado. Nota-se, também, que o sucesso das organizações modernas depende, e muito, do investimento nas pessoas, a partir da identificação, do aproveitamento e do desenvolvimento do capital humano.

Nesse novo contexto, as pessoas são vistas no ambiente de trabalho como:

- **Seres humanos:** personalidade própria; diferentes entre si; origens e histórias particulares; conhecimentos, habilidades e competências distintas.
- **Agentes ativos e inteligentes:** fonte de impulso capaz de dinamizar a organização, de mudá-la, renová-la e torná-la competitiva.
- **Parceiros da organização:** a partir de uma relação ganha-ganha, as pessoas são capazes de conduzir a organização ao sucesso e, por conseguinte, serem beneficiadas.
- **Talentos:** portadoras de competências essenciais ao sucesso organizacional, consideradas o principal ativo, pois agregam inteligência (capital intelectual) ao negócio.

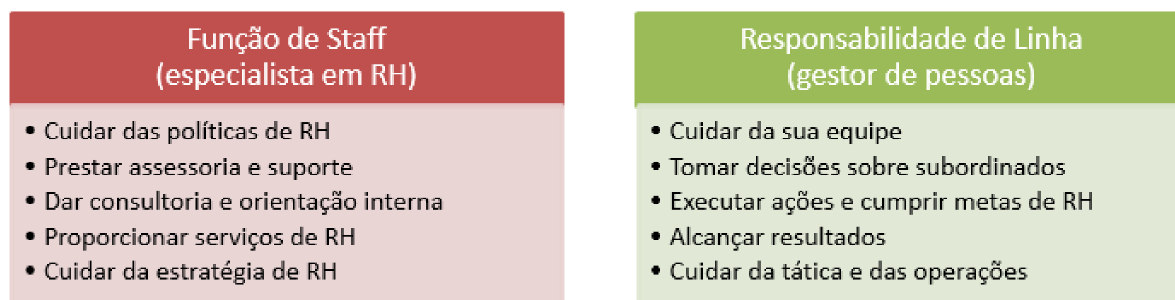
As políticas de GP referem-se às maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros e por intermédio deles atingir os objetivos organizacionais, permitindo (também) o alcance dos objetivos individuais. Tais políticas são, portanto, como guias de ação que orientam os processos de GP.

Dentre os objetivos da GP, pode-se destacar:

- Proporcionar um ambiente com pessoas competentes e motivadas para o alcance dos objetivos organizacionais e individuais.
- Desenvolver o capital humano e o capital intelectual – ativos intangíveis da organização;
- Desenvolver a gestão do conhecimento: habilidades, competências e tecnologias aplicadas de forma integrada para concretizar a missão e visão.
- Formar competências essenciais que atendam às demandas dos diferentes stakeholders, gerando vantagem competitiva.

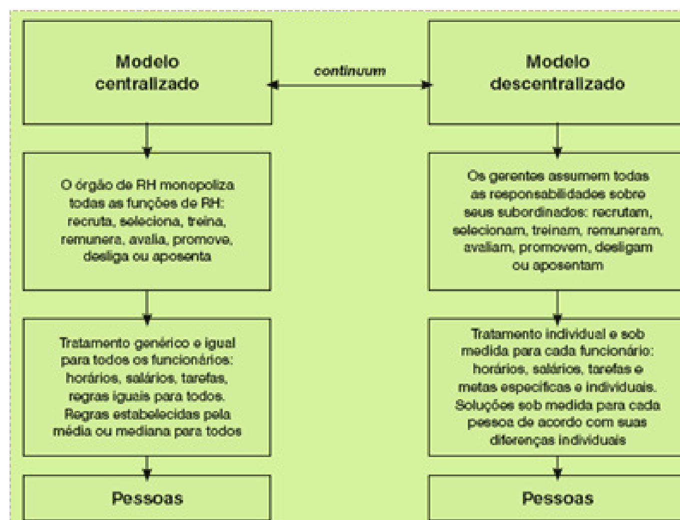
Cabe, portanto, à moderna GP atuar nesse ambiente complexo, ajudando a organização a realizar sua missão. Ela também gera competitividade à organização, proporciona pessoas bem treinadas e motivadas, aumenta a autoatualização e a satisfação das pessoas no trabalho, mantém a qualidade de vida no trabalho, administra e impulsiona a mudança, mantém políticas éticas e comportamento socialmente responsável.

GP como responsabilidade de Linha ou função de Staff



No passado, as decisões de RH eram totalmente centralizadas no órgão de RH e os gerentes de linha tinham pouca ou nenhuma participação.

A tendência moderna é descentralizar as decisões e ações de GP rumo aos gerentes, que se tornam os gestores de pessoas.



O Macroprocesso de Gestão de Pessoas

A Gestão de Pessoas pode ser vista como um macroprocesso composto por diversos processos. Tais processos, por sua vez, são compostos pelas distintas atividades que uma organização realiza para gerenciar as pessoas:

- Agregar pessoas/talentos à organização;
- Integrar e orientar;
- Modelar o trabalho (individual ou em equipe) para torná-lo significativo;
- Avaliar o desempenho e melhorá-lo continuamente;
- Recompensar pelo desempenho e alcance de resultados;
- Comunicar, transmitir conhecimento e proporcionar feedback;
- Treinar e desenvolver;
- Proporcionar boas condições de trabalho e melhorar a qualidade de vida;

Na literatura, não há consenso sobre o número de processos que compõem a gestão de pessoas. Dessa forma, dependendo do autor, as atividades estarão agrupadas de formas distintas.

Modelo 1 - Dutra: três processos.

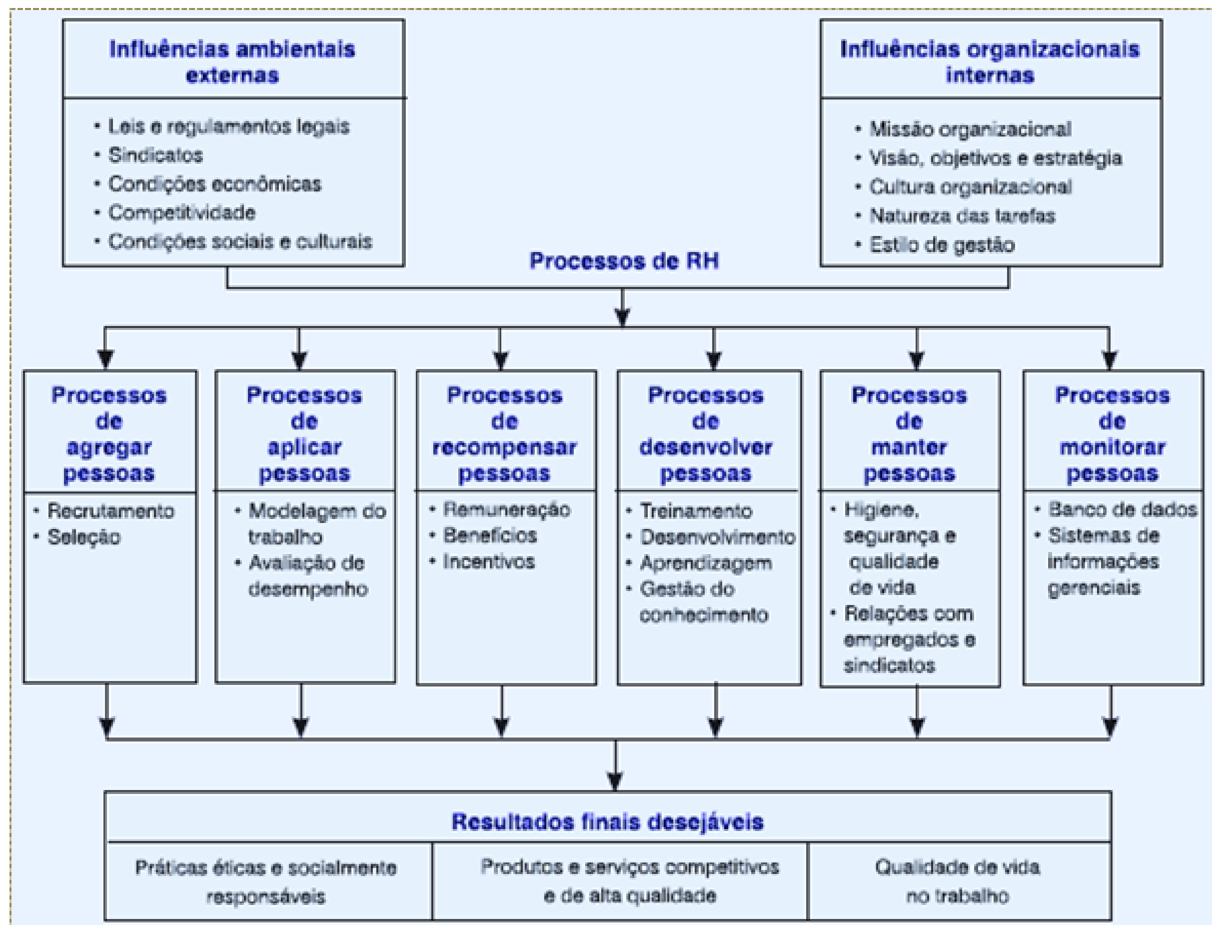
1. **Movimentação:** captar, internalizar, transferir, promover, expatriar e recolocar.
2. **Desenvolvimento:** capacitar, gerir carreira e desempenho.
3. **Valorização:** remunerar e premiar.

Modelo 2: Chiavenato: seis processos

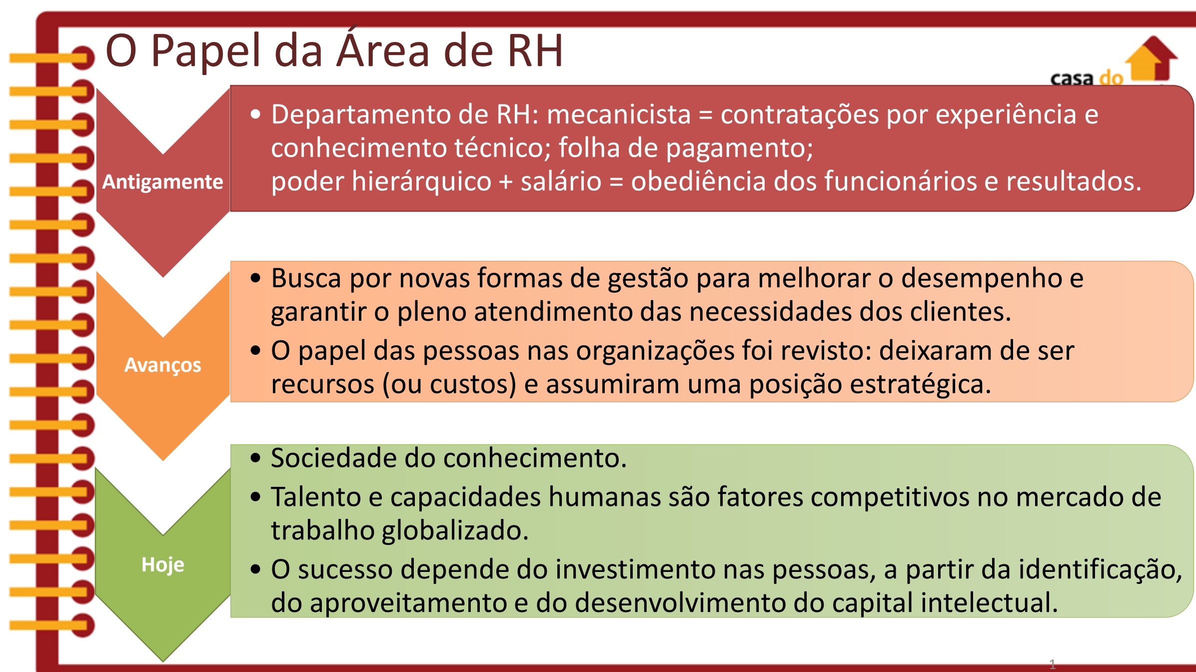
1. **Agregar:** recrutamento e seleção.
2. **Aplicar:** modelagem do trabalho, orientação e avaliação do desempenho.
3. **Recompensar:** remuneração, benefícios e incentivos.
4. **Desenvolver:** treinamento, desenvolvimento, aprendizagem e gestão do conhecimento.
5. **Manter:** higiene, segurança, qualidade de vida e relações sindicais.
6. **Monitorar:** bancos de dados e sistemas de informações gerenciais.

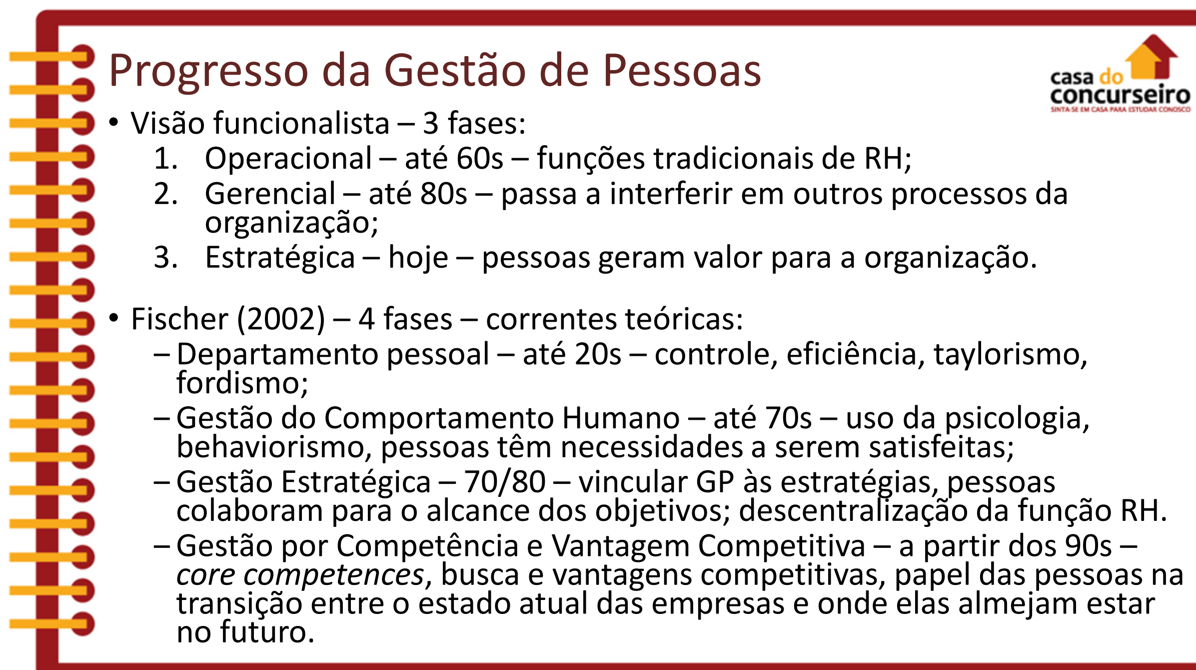
Resumindo: a gestão de pessoas consiste na maneira pela qual uma instituição se organiza para gerenciar e orientar o comportamento humano no trabalho, e, para isso, define princípios, estratégias, políticas e práticas de gestão. Através desses mecanismos, implementa diretrizes e orienta os estilos de atuação dos gestores e das pessoas.

A seguir, um modelo de diagnóstico de Gestão de Pessoas.


Influências ambientais externas
• Leis e regulamentos legais
• Sindicatos
• Condições econômicas
• Competitividade
• Condições sociais e culturais
Influências organizacionais internas
• Missão organizacional
• Visão, objetivos e estratégia
• Cultura organizacional
• Natureza das tarefas
• Estilo de gestão
Processos de RH
Processos de agregar pessoas
• Recrutamento
• Seleção
Processos de aplicar pessoas
• Modelagem do trabalho
• Avaliação do desempenho
Processos de recompensar pessoas
• Remuneração
• Benefícios
• Incentivos
Processos de desenvolver pessoas
• Treinamento
• Desenvolvimento
• Aprendizagem
• Gestão do conhecimento
Processos de manter pessoas
• Higiene, segurança e qualidade de vida
• Relações com empregados e sindicatos
Processos de monitorar pessoas
• Banco de dados
• Sistemas de informações gerenciais
Resultados finais desejáveis
Práticas éticas e socialmente responsáveis
Produtos e serviços competitivos e de alta qualidade
Qualidade de vida no trabalho

Slides – Evolução, Papéis e Processos de Gestão de Pessoas





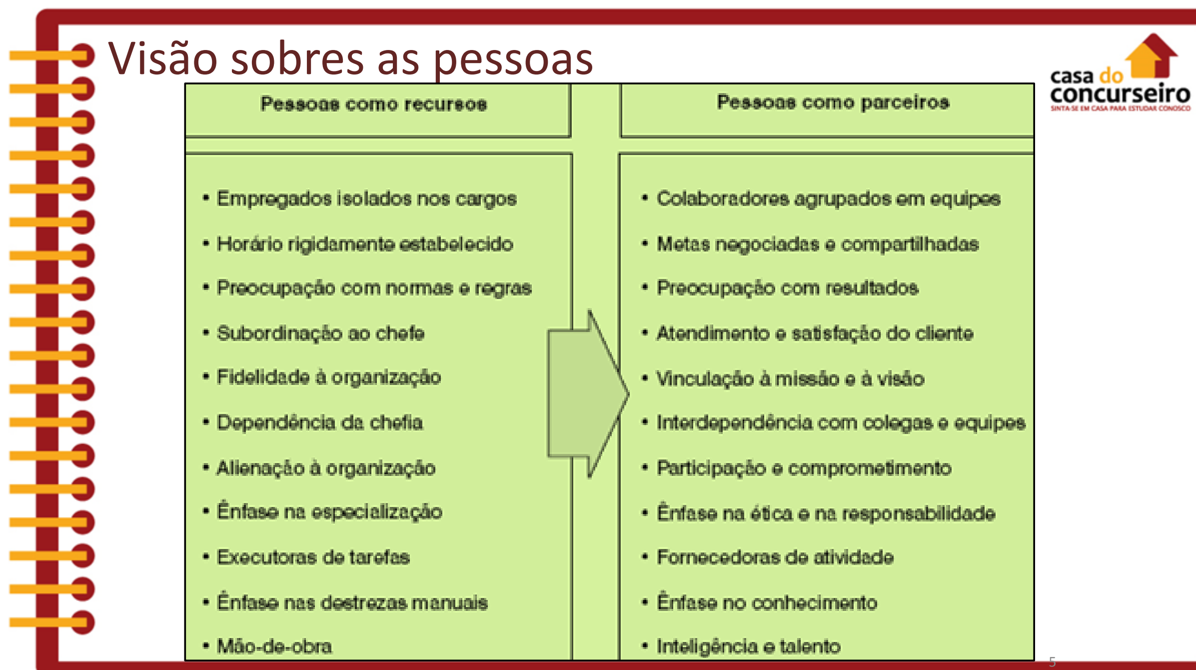
Eras	Era da industrialização Clássica (1900-1950)	Era da industrialização Neoclássica (1950-1990)	Era da Informação (Após 1990)
Administração de pessoas	**Relações industriais**	**Administração de recursos humanos**	**Gestão de pessoas**
Característica do ambiente	Industrialização, necessidade de ordem e rotina.	Dinamismo, instabilidade, mudança, necessidade de adaptação.	Mercado de serviços, turbulência, globalização, necessidade de mudança.
Estrutura organizacional predominante	Burocrática, mecanicista, funcional, piramidal, **rígida**, centralizadora e inflexível.	Mista, matricial, ênfase na departamentalização por produtos ou serviços ou unidades estratégicas de negócios.	Fluída, ágil e flexível, descentralizadora. Ênfase em estruturas orgânicas e nas redes de equipes multifuncionais
Cultura organizacional predominante	Teoria X. Foco no passado, nas tradições e nos valores conservadores.	Transição. Foco no presente e no atual. Ênfase na adaptação ao ambiente.	Teoria Y. Foco no futuro. Ênfase na mudança e na inovação. Valorização do conhecimento e da criatividade.
Ambiente organizacional	Estático, previsível, poucas e gradativas mudanças.	Intensificação e aceleração das mudanças ambientais	Mutável, imprevisível, turbulento, com grandes e intensas mudanças.
Modo de lidar com as pessoas	Pessoas como mão-de-obra inertes e estáticas. Ênfase nas regras e controles rígidos para regular as pessoas	Pessoas como recursos organizacionais que devem ser administrados. Ênfase nos objetivos organizacionais para dirigir as pessoas.	Pessoas como seres humanos proativos e inteligentes. Ênfase na liberdade e no comprometimento para motivar as pessoas.

RH no Brasil



5 Fases:

1. Fase contábil (até 1930): custos
2. Fase legal (1930 - 1950): leis trabalhistas da era getulista.
3. Fase tecnicista (1950 -1964): função de RH adquire status orgânico de gerência.
4. Fase administrativa (1965 -1985): regulamentada a profissão Técnico de Administração. Início da articulação do "novo sindicalismo".
5. Fase estratégica (1985 a atual)



Visão moderna sobres as pessoas

- **Seres humanos:** personalidade própria; diferentes entre si; origens e histórias particulares;
- **Agentes ativos e inteligentes:** fonte de impulso próprio capaz de dinamizar a organização.
- **Parceiros da organização:** a partir de uma relação ganha-ganha, são capazes de conduzir a organização ao sucesso e, por conseguinte, serem beneficiadas.
- **Talentos**: portadoras de competências essenciais ao sucesso organizacional, consideradas o principal ativo, pois agregam inteligência (capital intelectual) ao negócio.

Gestão de Pessoas



Gestão de Pessoas é o conjunto de políticas e práticas necessárias para cuidar do capital humano da organização, capital este que contribui com seus conhecimentos, habilidades e capacidades para o alcance dos objetivos institucionais.

- Políticas de GP: maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros e por intermédio deles atingir os objetivos organizacionais, permitindo (também) o alcance dos objetivos individuais

7

Gestão de Pessoas



- Objetivos:
  - Proporcionar um ambiente com pessoas competentes e motivadas para alcançar os objetivos.
  - Desenvolver o capital humano e o capital intelectual.
  - Gerenciar o conhecimento: competências e tecnologias aplicadas de forma integrada para concretizar a missão.
  - Formar competências essenciais que atendam às demandas dos diferentes stakeholders.

8

Gestão de Pessoas

- Outros conceitos:
  - Capital humano - patrimônio (inestimável) que uma organização pode reunir.
    - Talento: tipo especial de pessoa, dotada de diferenciais como conhecimento (saber), habilidade (saber fazer), julgamento (saber analisar o contexto) e atitudes (querer fazer).
    - Contexto: ambiente adequado para que os talentos se desenvolvam (arquitetura, cultura e estilos de gestão)
  - Capital Intelectual - tecnologia, informação, habilidades e solução de problemas.

9

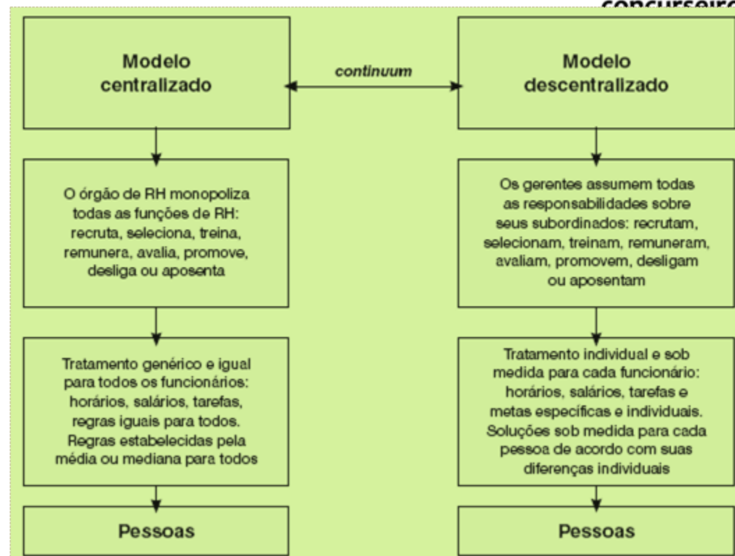
Papéis da GP

Função de Staff (especialista em RH)	Responsabilidade de Linha (gestor de pessoas)
• Cuidar das políticas de RH • Prestar assessoria e suporte • Dar consultoria e orientação interna • Proporcionar serviços de RH • Cuidar da estratégia de RH	• Cuidar da sua equipe • Tomar decisões sobre subordinados • Executar ações e cumprir metas de RH • Alcançar resultados • Cuidar da tática e das operações

10

Papéis da GP

Tendência: descentralizar as decisões e ações de GP rumo aos gerentes, que se tornam os gestores de pessoas.



11

Gestão Estratégica de Pessoas

- É a união do RH com metas e objetivos estratégicos, para melhorar o desempenho organizacional e desenvolver uma cultura voltada à inovação e à flexibilidade.
  - INTEGRAÇÃO VERTICAL busca o alinhamento das práticas de gestão de pessoas com os objetivos e estratégias organizacionais.
  - INTEGRAÇÃO HORIZONTAL refere-se à atuação coordenada das diversas atividades de gestão de pessoas tais como: Recrutamento e Seleção, capacitação, remuneração, avaliação de desempenho, entre outras.

12

Passos da moderna GP

1. Investir fortemente nas pessoas e nos gestores de pessoas
2. Transformar Pessoas em Talentos
3. Transformar Talentos em Capital Humano
4. Transformar Capital Humano em Capital Intelectual
5. Transformar Capital Intelectual em Resultados

13

Passos da moderna GP

Quatro maneiras pelas quais a gestão de pessoas pode colaborar com o sucesso organizacional:

1. tornar-se um parceiro na execução da estratégia
2. tornar-se um especialista administrativo
3. tornar-se um defensor dos funcionários
4. tornar-se um agente de mudança

14

Decreto nº 5.707, de 23/2/2006



Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Objetivos:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
II - desenvolvimento permanente do servidor público;
III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

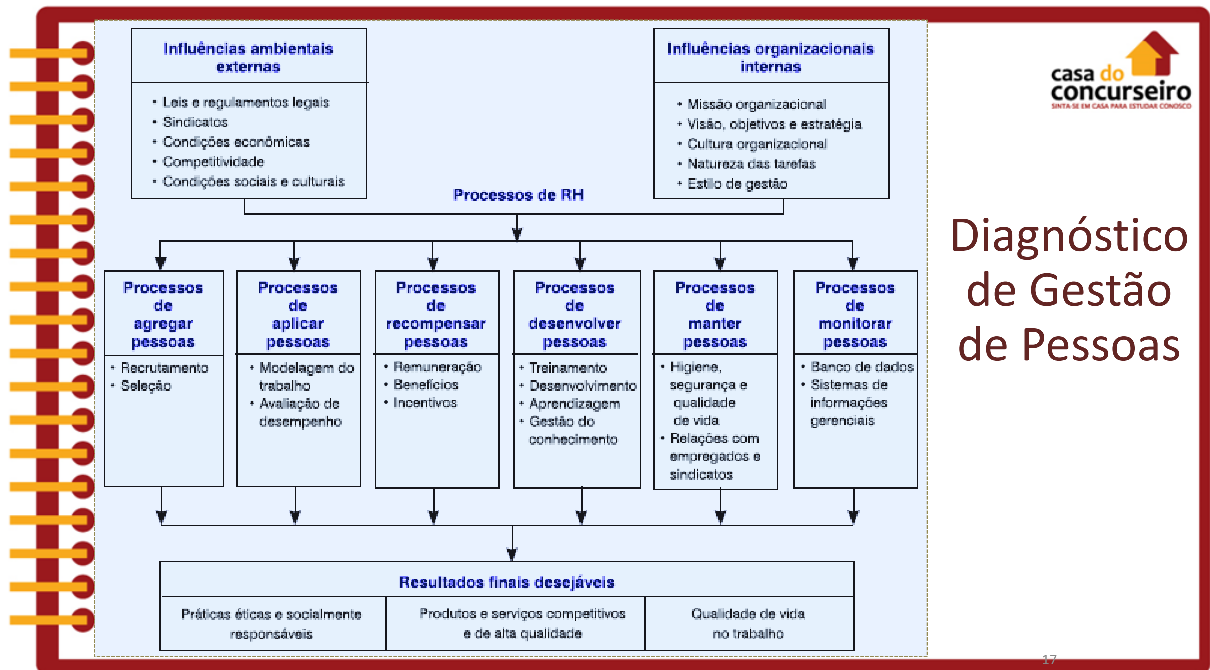
15

Macroprocesso de Gestão de Pessoas



- Define princípios, estratégias, políticas, práticas e estilos de atuação dos gestores e das pessoas.
- Cada autor agrupa as atividades de formas distintas.
  - Exemplo 1: **Dutra - três processos:**
    - **Movimentação:** captar, internalizar, transferir, promover, expatriar e recolocar.
    - **Desenvolvimento**: capacitar, gerir carreira e desempenho.
    - **Valorização**: remunerar e premiar.
  - Exemplo 2: **Chiavenato - seis processos:**
    - Agregar, Aplicar, Recompensar, Desenvolver, Manter, Monitorar.

16


Influências ambientais externas
• Leis e regulamentos legais
• Sindicatos
• Condições econômicas
• Competitividade
• Condições sociais e culturais
Influências organizacionais internas
• Missão organizacional
• Visão, objetivos e estratégia
• Cultura organizacional
• Natureza das tarefas
• Estilo de gestão
Processos de RH
Processos de agregar pessoas
• Recrutamento
• Seleção
Processos de aplicar pessoas
• Modelagem do trabalho
• Avaliação de desempenho
Processos de recompensar pessoas
• Remuneração
• Benefícios
• Incentivos
Processos de desenvolver pessoas
• Treinamento
• Desenvolvimento
• Aprendizagem
• Gestão do conhecimento
Processos de manter pessoas
• Higiene, segurança e qualidade de vida
• Relações com empregados e sindicatos
Processos de monitorar pessoas
• Banco de dados
• Sistemas de informações gerenciais
Resultados finais desejáveis
Práticas éticas e socialmente responsáveis
Produtos e serviços competitivos e de alta qualidade
Qualidade de vida no trabalho
casa do concurseiro
Diagnóstico de Gestão de Pessoas

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

O C.O. é o campo de estudo que busca a compreensão do comportamento individual e dos grupos no ambiente de trabalho.

Ele investiga os impactos que os indivíduos, os grupos e a estrutura têm sobre o comportamento humano dentro de uma organização, com o objetivo de utilizar este conhecimento melhorar o desempenho organizacional.

Percebe-se, portanto, 3 níveis de estudo: o indivíduo, o grupo e o sistema organizacional.

- Variáveis individuais: características biográficas como idade, sexo e estado civil; personalidade; valores; atitudes; habilidades; percepção; tomada de decisão individual; aprendizagem e motivação.
- Variáveis grupais: psicologia social; dinâmica de grupos; tomada de decisão em grupo; liderança e confiança; comunicação; equipes de trabalho; conflitos; poder; política.
- Variáveis organizacionais: estrutura organizacional formal; quadro funcional - cargos; hierarquia; planejamento; processos de trabalho; políticas de RH; cultura; mudança.

De modo particular, percebe-se que o C.O. investiga liderança, poder, cultura, grupos e equipes, aprendizagem, percepção, satisfação, motivação, comunicação, atitude, mudança, conflito, entre outros temas que afetam os indivíduos e as equipes nas organizações. Essa amplitude de temas faz com que o C.O. utilize conhecimentos gerados por diferentes ciências, como psicologia, antropologia, sociologia etc.

Ciência	Unidade de Análise	Principais Contribuições
Psicologia	Indivíduo	Personalidade, satisfação, motivação, emoções, treinamento, aprendizagem, avaliação, decisões individuais, seleção.
Psicologia Social	Grupo	Mudança comportamental, comunicação, processos grupais.
Sociologia	Grupo e Sistema Organizacional	Dinâmica de grupo/intergrupo, cultura, poder, comunicação, conflito, mudança.
Antropologia	Grupo e Sistema Organizacional	Cultura, ambiente organizacional, análises comparativas: valores/atitudes.
Ciência Política	Sistema Organizacional	Conflito, poder, políticas intraorganizacionais.

Dentro do C.O. existem variáveis independentes (que são as causas) e as variáveis dependentes (as consequências).

Variáveis independentes:

- Organizacionais: desenho da organização formal, processos do trabalho, funções, políticas e práticas de gestão, cultura etc.
- Grupais: padrões de comunicação, estilos de liderança, poder, níveis de conflito etc.
- Individuais: características biográficas e de personalidade, estrutura emocional, valores e atitudes, capacitação básica etc.

Variáveis dependentes: Produtividade (desempenho), absenteísmo, rotatividade e satisfação, cidadania organizacional.

Equilíbrio organizacional

Na visão da Gestão de Pessoas, ocorre quando as contribuições dadas pelos funcionários são compatíveis, em quantidade e qualidade, com as recompensas ofertadas pela organização.

Postulados básicos

- Uma organização é um sistema de comportamentos sociais inter-relacionados de numerosas pessoas, que são os participantes da organização;
- Cada participante e cada grupo de participantes recebe incentivos (recompensas) em troca dos quais faz contribuições à organização;
- Todo o participante manterá sua participação na organização enquanto os incentivos que lhe são oferecidos forem iguais ou maiores do que as contribuições que lhe são exigidos;
- As contribuições trazidas pelos vários grupos de participantes constituem a fonte na qual a organização se supre e se alimenta dos incentivos que oferece aos participantes;
- A organização continuará existindo somente enquanto as contribuições forem suficientes para proporcionar incentivos para induzirem os participantes à prestação de contribuições.

Conceitos básicos

- **Incentivos ou alicientes**: aquilo **que a organização oferece** (salários, benefícios, prêmios de produção, elogios, promoções, reconhecimento etc.)
  - *Utilidade dos incentivos*: valor de utilidade que cada indivíduo atribui ao incentivo.
- Contribuições: aquilo que cada participante dá à organização (trabalho, dedicação, esforço, assiduidade, pontualidade, lealdade, reconhecimento etc.)
  - *Utilidade das contribuições*: é o valor que o esforço de cada indivíduo tem para a organização, a fim de que esta alcance seus objetivos.

Participantes

Participantes são todos aqueles que recebem incentivos da organização e que trazem contribuições para sua existência. Nem todos os participantes atuam dentro da organização, mas todos eles mantêm uma relação de reciprocidade com ela.

Existem cinco classes de participantes: empregados, investidores, fornecedores, distribuidores e consumidores.

Slides – Comportamento Organizacional

Comportamento Organizacional

- Investiga os impactos que os indivíduos, os grupos e a estrutura têm sobre o comportamento dentro de uma organização.
- **3 níveis de estudo: o indivíduo, o grupo e o sistema organizacional**.
  - Variáveis individuais: características biográficas como idade, sexo e estado civil; personalidade; valores; atitudes; habilidades; percepção; tomada de decisão individual; aprendizagem e motivação.
  - Variáveis grupais: psicologia social; dinâmica de grupos; tomada de decisão em grupo; liderança e confiança; comunicação; equipes de trabalho; conflitos; poder; política.
  - Variáveis organizacionais: estrutura organizacional formal; quadro funcional - cargos; hierarquia; planejamento; processos de trabalho; políticas de RH; cultura; mudança.

1

Comportamento Organizacional

- 5 principais ciências que contribuem para o estudo do CO:

Ciência	Unidade de Análise	Principais Contribuições
Psicologia	Indivíduo	Personalidade, satisfação, motivação, emoções, treinamento, aprendizagem, avaliação, decisões individuais, seleção.
Psicologia Social	Grupo	Mudança comportamental, comunicação, processos grupais.
Sociologia	Grupo e Sistema Organizacional	Dinâmica de grupo/intergrupo, cultura, poder, comunicação, conflito, mudança.
Antropologia	Grupo e Sistema Organizacional	Cultura, ambiente organizacional, análises comparativas: valores/atitudes.
Ciência Política	Sistema Organizacional	Conflito, poder, políticas intraorganizacionais.

2

Comportamento Organizacional



- Variáveis independentes – causas
  - Organizacionais: desenho, cultura, políticas, etc.
  - Grupais: comunicação, liderança, poder, conflitos, etc.
  - Individuais: idade, gênero, personalidade, valores, motivação, etc.
- Variáveis dependentes – consequências: fatores que são afetados.
  - Produtividade (desempenho), absenteísmo, rotatividade e satisfação, cidadania organizacional.

3

Comportamento organizacional



Equilíbrio Organizacional: reciprocidade

- Consequência da interação psicológica entre a pessoa e a organização - ambos oferecem algo e esperam algo em troca.
  - Incentivos ou alicientes: aquilo que a organização oferece
    - Utilidade: valor que a pessoa dá ao incentivo.
  - Contribuições: aquilo que cada pessoa dá à organização
    - Utilidade: valor que o esforço de cada indivíduo tem para a organização.

4

Desempenho

- No contexto do Comportamento Organizacional:

DESEMPENHO

=

Capacidade pessoal (conhecimentos + habilidades)

+

Motivação (atitudes)

+

Suporte Organizacional

5

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

São as atividades relacionadas à **provisão de pessoas** para a organização, ou, em outras palavras, os métodos utilizados para se preencher uma vaga em aberto.

Envolve pesquisa de mercado, descrição dos cargos, entrevistas, testes etc. Espera-se que, ao final do processo, a organização esteja abastecida dos talentos humanos necessários.

O mercado de trabalho é o espaço onde ocorre a relação entre empregadores e pessoas. Nele, os empregadores concorrem em termos de salário, oportunidades, benefícios etc.; enquanto as pessoas concorrem em termos de qualificação – habilidades, conhecimentos, personalidade etc.

A conjuntura social e econômica condiciona as relações do mercado de trabalho. Por exemplo: se há excesso de vagas e escassez de pessoas, aqueles profissionais melhor qualificados poderão escolher organizações que ofereçam mais benefícios, ou então fazer reivindicações na própria empresa. Porém, se há escassez de vagas, aumenta a concorrência entre os profissionais e as pessoas passam a valorizar mais seus próprios empregos.

Recrutamento

É o conjunto de técnicas e procedimentos que visa divulgar as oportunidades de emprego e atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na organização.

O recrutamento pode ser feito de duas formas básicas:

Recrutamento interno (*in house*)

Utiliza o pessoal da própria organização para o preenchimento de uma vaga. Há um remanejamento de funcionários, os quais podem ser promovidos e/ou transferidos.

Vantagens	Desvantagens
• Aproveita melhor o potencial humano da organização. • É mais econômico e mais rápido. • Probabilidade de melhor seleção, pois os candidatos são bem conhecidos. • Incentiva o aperfeiçoamento dos empregados. • Facilita a permanência e a fidelidade dos funcionários.	• Pode bloquear a entrada de novas ideias, experiências e expectativas. • Se a organização não oferecer oportunidades de crescimento no momento adequado, corre o risco de frustrar os empregados em suas ambições. • Conflito de interesses e descontentamento dos preteridos.

Recrutamento externo

Utiliza candidatos de fora da empresa.

Vantagens	Desvantagens
• Agrega novas experiências e conhecimentos à organização. • Renova a equipe de trabalho. • Facilita a mudança do status quo. • Aumenta o capital intelectual.	• É, geralmente, mais demorado. • É mais caro – despesas com anúncios, jornais, empresas de recrutamento. • Em princípio, é menos seguro que o interno. • Reduz a fidelidade e a motivação interna ao oferecer oportunidades a estranhos.

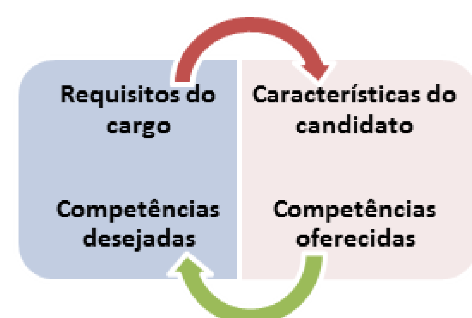
Fontes de recrutamento

São os meios mais utilizados para encontrar candidatos e atraí-los para a seleção.

- Cadastro de candidatos (internos ou externos) da própria empresa;
- Universidades, escolas, cursos técnicos e profissionalizantes;
- Anúncios em jornais e revistas especializadas;
- Agências de emprego, de outplacement, ou headhunters (caça-talentos);
- Entidades de classe – sindicatos, associações, conselhos etc.
- Recomendações, indicações (networking);
- Sites especializados (virtual).

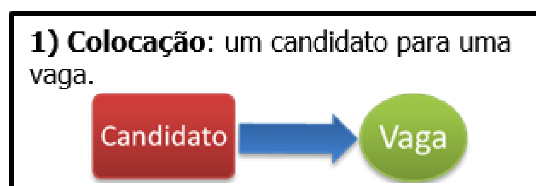
Seleção

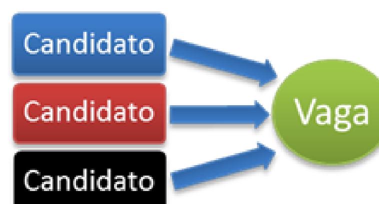
É um processo de comparação e decisão: escolha da pessoa certa, para o cargo certo. Tem por objetivo básico escolher o(s) candidato(s) mais adequado(s) às necessidades da organização dentre aqueles recrutados e, para isso, utiliza instrumentos de análise, avaliação e comparação de dados.

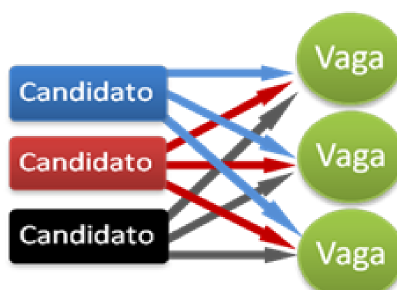


Modelos básicos de seleção de pessoal

Conforme tratamento dado aos candidatos, o processo seletivo pode envolver quatro tipos de decisões:







4) Agregação de valor: busca ampliar o conjunto de competências da organização.

Cada candidato é analisado do ponto de vista das competências que oferece para incrementar as competências da organização. Caso as competências interessem à organização, ele é contratado.



A base para a seleção de pessoas está na coleta de informações sobre o cargo a ser preenchido ou sobre as competências desejadas pela organização.

Informações sobre o cargo

Cargo é um conjunto de funções – tarefas e atribuições – com uma posição definida na estrutura organizacional. É a menor unidade de trabalho de uma organização.

Conteúdo do cargo: conjunto de atribuições que o ocupante deverá desempenhar

Métodos e processos de trabalho: como as tarefas ou atribuições serão desempenhadas

Responsabilidade: a quem o ocupante do cargo deverá se reportar

Autoridade: quem o ocupante do cargo deverá supervisionar

Existem diversas formas de se definir as características de um cargo:

- **Descrição do cargo:** revela o que o funcionário faz, quando faz, como faz, onde faz e por que faz. Em suma, relaciona as tarefas e os deveres do cargo.
- **Análise do cargo:** revela os requisitos necessários ao ocupante - aptidões, conhecimentos, habilidades e responsabilidades, bem como os riscos e as condições de trabalho.
- **Técnica dos incidentes críticos:** supervisores fazem anotações sobre fatos e comportamentos das equipes, revelando características desejáveis – que melhoram o desempenho – e indesejáveis nos futuros contratados.
- **Requisição de pessoal:** é o documento emitido pela chefia, solicitando a contratação de uma pessoa e informando os requisitos para se ocupar o cargo.
- **Análise no mercado:** ocorre geralmente quando o cargo é novo na organização e, assim, por não se saberem as características essenciais, faz-se uma pesquisa no mercado.
- **Hipótese de trabalho:** quando nenhuma das demais alternativas pode ser aplicada, resta estimar/simular o conteúdo do cargo e suas características essenciais.

Em suma, as características advém do mapeamento do trabalho. Assim, produz subsídios para o recrutamento e a seleção das pessoas, a identificação das necessidades de treinamento, o planejamento da força de trabalho, a avaliação de cargos e salários, promoções, benefícios etc.

Mapeamento das competências

Competência é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessário para que as pessoas possam exercer suas funções, gerando resultados positivos para a organização.

As competências podem ser hierarquizadas da seguinte forma:

- Competências essenciais da organização (core competences) - são aquelas que diferenciam a organização ante seus competidores.
- Competências funcionais – cada unidade deve possuir para apoiar as competências essenciais.
- Competências gerenciais – cada gestor deve ter para lidar com pessoas.
- Competências individuais – cada indivíduo aprende e desenvolve em suas atividades pessoais.

Perfil do candidato

O perfil "profissiográfico" representa o somatório do perfil psicológico desejado com as competências gerais, as específicas e o potencial de desempenho do candidato.

Quase sempre, as características individuais estão relacionadas a quatro aspectos principais:

- As tarefas que serão executadas: cada tipo de tarefa exige um diferente conjunto de aptidões – fala, escrita, cálculos, força etc.
- A interdependência com outras tarefas: organização, concentração, coordenação etc.
- A interdependência com outras pessoas: relação interpessoal, iniciativa, liderança, subordinação, comunicação etc.
- A interdependência com a organização: compatibilidade com objetivos organizacionais, competências requeridas vs. oferecidas.

Com esses dados em mãos, o selecionador faz um desenho do perfil do "candidato modelo".

Técnicas de seleção

Servem para traçar o perfil do candidato avaliado. Dentre os candidatos, será contratado aquele cujo perfil mais se assemelhe ao “candidato modelo”.

As técnicas de seleção podem ser agrupadas em cinco categorias:

- Entrevistas
- Provas de conhecimentos/capacidade
- Testes psicológicos
- Testes de personalidade
- Técnicas de simulação

Entrevistas

É a técnica mais utilizada e permite que o selecionador tenha contato direto com candidato.

Nela, de um lado fica(m) o(s) entrevistador(es) – tomador(es) de decisões –, e de outro, o candidato.

A técnica consiste em fazer perguntas de forma a aplicar determinados estímulos (verbais, visuais etc.) para verificar as reações (verbais, gestuais etc.) do candidato e, com isso, estabelecer as possíveis relações de causa e efeito, ou verificar seu comportamento diante de determinadas situações.

A entrevista distingue-se de uma simples conversação, pois possui um objetivo definido – conhecer o candidato. Sendo assim, o melhor aproveitamento da entrevista requer que ela

seja conduzida de maneira previamente determinada, com planejamento de todos os passos, e submetida a controle e avaliação.

Vantagens	Desvantagens
• Permite o contato face a face com o candidato. • É mais humana. • Proporciona interação direta. • Permite avaliar como o candidato se comporta e ver suas reações.	• Grande subjetividade, margem de erro e variação. • Alguns candidatos (capazes) ficam nervosos. • Dificuldade de comparar vários candidatos entre si. • Exigência de um entrevistador muito bem treinado e centrado

Tipos de entrevista

Totalmente padronizada: é estruturada possui roteiro preestabelecido. O entrevistador faz perguntas padronizadas e previamente elaboradas, solicitando respostas definidas e fechadas – verdadeiro ou falso, sim ou não, múltipla escolha etc. Ao mesmo tempo em que supera as limitações de um mau entrevistador, ela limita as ações e a flexibilidade.

Padronizada apenas nas perguntas: as perguntas são previamente elaboradas (como uma espécie de check list), mas as respostas dos candidatos são abertas – livres.

Diretiva: é uma entrevista de resultados. Determina o tipo de resposta desejada, mas não especifica as questões, ou seja, deixa as perguntas a critério do entrevistador.

Não diretiva: é a entrevista totalmente livre (exploratória, informal, não estruturada), que não especifica as questões nem as respostas requeridas. Permite alcançar um maior nível de profundidade, mas pode ocorrer a omissão ou esquecimento de abordar algum tema.

Provas de Conhecimentos ou de Capacidade

As provas procuram medir o grau de conhecimento profissional e técnico dos candidatos em relação aos requisitos do cargo. Pode medir conhecimentos e/ou capacidades (desempenho).

Quanto à **maneira como são aplicadas**, as provas podem ser **orais, escritas, ou de realização** (solicitam a execução de um trabalho/tarefa).

Quanto à **abrangência**, as provas podem ser **gerais** – aferem noções de cultura geral ou generalidades de conhecimento –, ou **específicas** – aferem os conhecimentos técnicos e específicos diretamente relacionados ao cargo.

Quanto à **organização**, podem ser **tradicionais** – dissertativa e expositiva –, **objetivas** – múltipla escolha, lacunas, escala de concordância/importância etc. – **ou mistas.**

Testes Psicológicos

Enquanto provas e entrevistas buscam medir a capacidade atual e as habilidades do candidato, os testes psicológicos medem as aptidões individuais, oferecendo um prognóstico sobre o futuro do profissional.

A aptidão representa a predisposição em aprender determinada habilidade de comportamento. Assim, a aptidão é uma habilidade em estado latente na pessoa e que pode ser desenvolvida ou não por meio do exercício ou da prática.

O resultado do teste geralmente é um índice que é comparado a escalas ponderadas. Um exemplo conhecido são os "testes de inteligência".

Os testes psicológicos têm três características que as entrevistas e provas não possuem:

1. Preditor – é capaz de prognosticar o desempenho futuro da pessoa no cargo.
2. Válido – capacidade de medir exatamente aquela variável humana que se propõe a medir.
3. Preciso – quando aplicado várias vezes em uma mesma pessoa, não apresenta distorções consideráveis em seus resultados.

A Teoria Multifatorial de Thurstone (de Louis L. Thurstone) é uma abordagem conhecida a respeito das aptidões. Ele definiu sete habilidades mentais primárias (relativamente independentes e que compõem a estrutura mental das pessoas) e criou um conjunto de testes para medi-los:

- V: Verbal comprehension - Compreensão Verbal - leitura, analogias verbais, vocabulário.
- W: Word fluency - Fluência de Palavras: fala, fluência, domínio do vocabulário.
- N: Numerical ability – Habilidade Numérica: rapidez e exatidão em cálculos aritméticos.
- S: Spatial visualization - Relações Espaciais: visualizar relações em duas e três dimensões.
- M: Associative memory - Memória Associativa: capacidade de memorização e associação.
- P: Perceptual speed – Percepção rápida: rapidez em identificar diferenças e semelhanças.
- R: Reasoning - Raciocínio: capacidade de raciocinar indutivamente e dedutivamente.

Além dos fatores específicos, há o Fator G – Inteligência Geral – que condiciona e complementa todas aptidões.

Howard Gardner, por sua vez, criou a Teoria das Múltiplas Inteligências, que define sete tipos de inteligências que determinam distintas habilidades: lógico-matemática; verbal e comunicativo-linguística; musical; espacial; corporal-cenestésica; interpessoal; intrapessoal. Posteriormente foram incluídas duas inteligências: pictográfica e naturalista (existencialista).

Testes de Personalidade

Personalidade é a integração das distintas características pessoais (um todo).

Apesar da grande variedade de teorias, há um certo consenso sobre cinco fatores básicos da personalidade (*big five*):

- Extrovertido: energia positiva, sociável, gregário, ativo.
- Agradável: solidário, cooperativo, flexível, confiável, franco.
- Consciente: rigoroso, autodisciplina, responsabilidade, planejamento e perseverança.
- Neurótico: emoções negativas como ansiedade, raiva, depressão e vulnerabilidade.
- Aberto a experiências: aventura, imaginação, originalidade e curiosidade.

Os testes de personalidade são, portanto, psicodiagnósticos que analisam os diversos traços de personalidade, aspectos motivacionais, interesses e distúrbios.

Embora não permitam inferências precisas sobre o sucesso profissional do avaliado, tais testes indicam estados temperamentais, conflitos emocionais, necessidades ou pressões que impactam na sua vida.

Os testes podem ser **genéricos** – quando revelam traços gerais de personalidade –, **ou específicos** – quando pesquisam determinados traços, como equilíbrio emocional, frustrações, interesses, motivação etc.

Técnicas de Simulação

Criam situações para os candidatos interagirem e participarem ativamente e, dessa forma, permitem avaliar seu comportamento em situações pré-determinadas. Exemplos:

- Provas situacionais: simulam tarefas do cargo, como digitação, operação de equipamentos etc.
- Dinâmicas de grupo: deixam de lado a avaliação individual (isolada) e passam a verificar a ação social. Envolvem jogos e atividades que obrigam os participantes a interagirem, permitindo que se observe o relacionamento, a integração social, a liderança etc.
- Psicodrama: busca a expressão da personalidade a partir da representação de um papel. Dessa forma, o candidato fica livre para expressar seus sentimentos, valores e emoções.

Avaliação e Resultados

Geralmente, escolhe-se mais de uma técnica para cada processo seletivo. Cada técnica auxilia as demais, fornecendo amplo conjunto de informações sobre os candidatos e facilitando a escolha do mais adequado à organização.

Cada processo deve ser avaliado em termos de eficiência – insumos utilizados – e de eficácia – resultados alcançados.

Slides – Recrutamento e Seleção

Agregar Pessoas



- Provimento de pessoas - métodos utilizados para se preencher uma vaga em aberto.

Mercado de Trabalho:
Empregadores concorrem com salário, oportunidades, benefícios etc.
X
Pessoas concorrem com sua qualificação – habilidades, conhecimentos, personalidade etc.

- Espera-se que, ao final do processo, a organização esteja abastecida de talentos humanos necessários ao seu funcionamento.

1

Recrutamento



- Conjunto de técnicas e procedimentos que visa:
  - divulgar as oportunidades de emprego;
  - procurar/atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na organização.
- Pode ser **Interno ou Externo (ou misto)**

2

Recrutamento interno (*in house*)

- Utiliza o pessoal da própria organização para o preenchimento de uma vaga (remanejamento de funcionários).

Vantagens	Desvantagens
• Aproveita melhor o potencial humano da organização. • É mais econômico e mais rápido. • Probabilidade de melhor seleção, pois os candidatos são bem conhecidos. • Incentiva o aperfeiçoamento dos empregados. • Facilita a permanência e a fidelidade dos funcionários.	• Pode bloquear a entrada de novas ideias, experiências e expectativas. • Se a organização não oferecer oportunidades de crescimento no momento adequado, corre o risco de frustrar os empregados em suas ambições. • Conflito de interesses e descontentamento dos preteridos.

Recrutamento externo

- Utiliza candidatos de fora da empresa.

Vantagens	Desvantagens
• Agrega novas experiências e conhecimentos à organização. • Renova a equipe de trabalho. • Facilita a mudança do *status quo*. • Aumenta o capital intelectual.	• É, geralmente, mais demorado que o recrutamento interno. • É mais caro – despesas com anúncios, jornais, empresas de recrutamento. • Em princípio, é menos seguro do que o recrutamento interno. • Reduz a fidelidade e a motivação interna ao oferecer oportunidades a estranhos.

Fontes de recrutamento



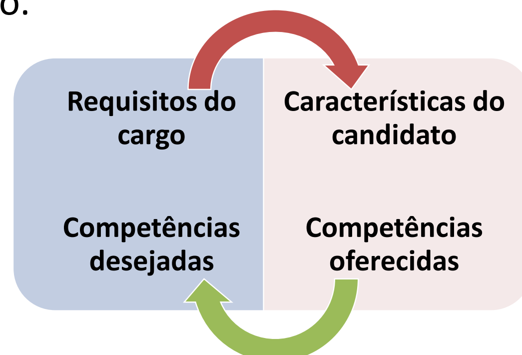
- Meios mais utilizados para encontrar candidatos e atraí-los para a seleção.
  - Cadastro de candidatos (internos ou externos) da própria empresa;
  - Universidades, escolas, cursos técnicos e profissionalizantes;
  - Anúncios em jornais e revistas especializadas;
  - Agências de emprego, de *outplacement*, ou *headhunters* (caça-talentos);
  - Entidades de classe – sindicatos, associações, conselhos etc.
  - Recomendações (*networking*);
  - Sites especializados (virtual).

5

Seleção



- Processo de comparação e decisão:
  - **escolha da pessoa certa para o cargo certo**.
- Objetivo: escolher o(s) candidato(s) mais adequado(s) às necessidades da organização.



6

Seleção: 4 modelos básicos

- **Colocação:** um candidato para uma vaga.

- **Seleção:** vários candidatos para uma vaga.

- **Classificação:** vários candidatos para várias vagas.

- **Agregação de valor:** ampliar as competências da organização.

Características do cargo

- **Cargo:** conjunto de funções – tarefas, atribuições, relacionamentos – com uma posição definida na estrutura organizacional.

Conteúdo do cargo: conjunto de atribuições que o ocupante deverá desempenhar

Métodos e processos de trabalho: como as tarefas ou atribuições serão desempenhadas

Responsabilidade: a quem o ocupante do cargo deverá se reportar

Autoridade: quem o ocupante do cargo deverá supervisionar

- O mapeamento do trabalho produz subsídios para outros subprocessos de RH.

Características do cargo



Formas de se definir as características de um cargo:

Descrição do cargo
o que, quando, como, onde e por que o funcionário faz. Relação tarefas/ deveres do cargo.

Análise do cargo
requisitos necessários ao ocupante.

Técnica dos incidentes críticos
anotações dos supervisores sobre fatos e comportamentos das equipes – características desejáveis e indesejáveis.

Requisição de pessoal
documento da chefia solicitando contratação e informando os requisitos do cargo.

Análise no mercado
pesquisa de mercado – características essenciais do cargo.

Hipótese de trabalho
estimativa/simulação do conteúdo do cargo e suas características essenciais.

Perfil do Candidato



Perfil			
perfil psicológico	competências gerais	competências específicas	potencial de desempenho

Candidato Modelo		
Aptidões para tarefas: fala, escrita, cálculos, força etc.	Interdependência com outras tarefas: organização, concentração, coordenação etc.	Interdependência com outras pessoas: relação interpessoal, iniciativa, liderança, subordinação, comunicação etc.

Técnicas de seleção

- Servem para traçar o perfil do candidato avaliado.
  – Entrevistas
  – Provas de conhecimentos/capacidade
  – Testes psicológicos
  – Testes de personalidade
  – Técnicas de simulação

11

Entrevistas

Procedimento básico:

- Entrevistador (tomador de decisões) aplica estímulos (verbais, visuais etc.) para verificar as reações (verbais, gestuais etc.) do candidato e, com isso, estabelecer as possíveis relações de causa e efeito, ou verificar seu comportamento diante de determinadas situações.
- Distingue-se de uma simples conversação, pois possui um objetivo definido – conhecer o candidato.

12

Entrevistas



Vantagens	Desvantagens
• Permite o contato face a face com o candidato. • É mais humana. • Proporciona interação direta. • Permite avaliar como o candidato se comporta e ver suas reações.	• Grande subjetividade, margem de erro e variação. • Alguns candidatos (capazes) ficam nervosos. • Dificuldade de comparar vários candidatos entre si. • Exigência de um entrevistador muito bem treinado e centrado.

13

Tipos de Entrevista



1. Totalmente padronizada: estruturada, com roteiro preestabelecido e respostas definidas e fechadas.
2. Padronizada apenas nas perguntas: as perguntas são previamente elaboradas (*check list*), mas as respostas são livres.
3. Diretiva: determina o tipo de resposta desejada, mas não especifica as questões.
4. Não diretiva: totalmente livre – permite maior aprofundamento, mas pode "perder" temas.

14

Provas de Conhecimento ou Capacidade

Medem o grau de conhecimento profissional e técnico dos candidatos em relação aos requisitos do cargo.

Divididas quanto à:

- Maneira como são aplicadas: orais, escritas, ou de realização.
- Área de conhecimentos abrangidos: gerais ou específicas.
- Organização (elaboração): tradicionais, objetivas, ou mistas.

15

Testes Psicológicos

Medem as aptidões individuais, determinando um índice que é comparado a escalas ponderadas.

- Aptidão é:
  - a predisposição em aprender ou desenvolver algo.
  - uma habilidade em estado latente, que pode ser desenvolvida ou não por meio do exercício ou da prática.

16

Testes Psicológicos



Três características:

- Preditor – capaz de prognosticar o desempenho futuro da pessoa no cargo.
- Válido – capacidade de medir exatamente aquela variável humana que se propõe a medir.
- Preciso – quando aplicado várias vezes em uma mesma pessoa, não apresenta distorções consideráveis em seus resultados.

17

Testes Psicológicos - aptidões



- Teoria Multifatorial de Thurstone:
  - V: Verbal comprehension - Compreensão Verbal - leitura, analogias verbais, vocabulário.
  - W: Word fluency - Fluência de Palavras: fala
  - N: Numerical ability – Habilidade Numérica
  - S: Spatial visualization - Relações Espaciais
  - M: Associative memory - Memória Associativa
  - P: Perceptual speed – Percepção rápida
  - R: Reasoning – Raciocínio, dedução
  - G – Inteligência Geral – que é a união de todos.

18

Testes de Personalidade

- Personalidade é a integração das distintas características pessoais (um todo).

- Testes não permitem inferências precisas sobre o sucesso profissional.
  - Apenas analisam os diversos traços de personalidade, aspectos motivacionais, interesses, estados temperamentais, distúrbios, conflitos etc.

19

Técnicas de Simulação

Criam situações para os candidatos interagirem e participarem ativamente.

Exemplos:

- Provas situacionais: simulam tarefas do cargo.
- Dinâmicas de grupo: jogos e atividades de interação.
- Psicodrama: expressão da personalidade a partir da representação de um papel. O candidato fica livre para expressar seus sentimentos, valores e emoções.

20

TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO

Os processos de desenvolvimento de pessoas estão intimamente ligados à educação. Qualquer modelo de formação, capacitação, educação, treinamento ou desenvolvimento deve assegurar ao ser humano a oportunidade de ser aquilo que pode ser a partir de suas próprias potencialidades, inatas ou adquiridas.

Há **três estratos** que são atingidos pelos processos de desenvolvimento. **Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas são estratos individuais**, preocupados em como os indivíduos se desenvolvem. O **Desenvolvimento Organizacional é o estrato amplo**, abrangente, preocupado em como a organização aprende e inova.

O objetivo final do desenvolvimento de um colaborador é prepará-lo tanto para sua área de atuação como para possíveis áreas de crescimento profissional, por meio de processos de aprendizagem.

A aprendizagem no ambiente de trabalho ocorre de diversas maneiras. As mais comuns são informação, instrução, treinamento, desenvolvimento e educação.

1. **informação**: unidades ou módulos de aprendizagem disponibilizados em diferentes meios, como links, portais, bancos de dados, folhetos e similares;

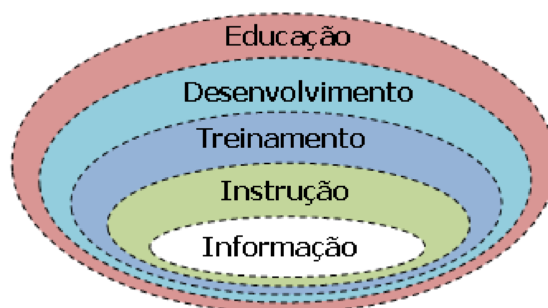
2. **instrução**: ações educacionais de estrutura simples, montadas para atender aos objetivos específicos. Exemplos são: manuais, cartilhas, roteiros etc;

3. **treinamento**: eventos de curta e média duração, planejados e avaliados visando à melhoria do desempenho e a criação de situações que facilitem o aprendizado para o trabalho. Geralmente possui programa de atividades, exercícios, provas, textos e materiais complementares. Ex.: cursos e oficinas;

4. **desenvolvimento**: refere-se ao conjunto de oportunidades de aprendizagem que apoia o crescimento pessoal e profissional, sem direcionar a uma carreira específica. Ex.: programas de qualidade de vida no trabalho, orientação profissional e autogestão de carreira, treinamentos etc.; e

5. **educação**: programas ou conjunto de ações de médio e longo prazo que visam à formação e à qualificação profissional contínua, como cursos profissionalizantes, graduação e pós-graduação.

A figura a seguir demonstra a relação entre essas cinco definições. Quanto mais externamente posicionado no diagrama, mais complexo e abrangente é o conceito. As linhas tracejadas trazem a ideia de permeabilidade, ou seja, algumas definições não são estanques e podem ser comuns a dois ou mais itens.



Treinamento

Treinamento é um processo de assimilação cultural a curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimento, habilidades ou atitudes relacionadas diretamente à execução de tarefas ou à otimização do trabalho presente. Em outras palavras, o treinamento busca a aquisição de atitudes, conceitos, conhecimentos, regras ou habilidades por um indivíduo que resultam no aumento da performance no cargo atual.

O treinamento é visto como meio para suprir as carências dos indivíduos em termos de conhecimento, habilidades e atitudes, para que estes desempenhem as tarefas necessárias para alcançar os objetivos da organização.

Geralmente, divide-se o processo de treinamento em quatro etapas: **diagnóstico, desenho** (planejamento ou programação), **implementação** (execução) e **avaliação**.

Levantamento de Necessidades	Desenho do Programa	Aplicação do Programa	Avaliação dos Resultados
Diagnóstico da Situação	Decisão quanto à Estratégia	Implementação ou Ação	Avaliação e Controle
• Objetivos da Organização; • Competências Necessárias; • Problemas de Produção; • Problemas de Pessoal; • Resultados da Avaliação do Desempenho.	Programação do Treinamento: • Quem treinar; • Como treinar; • Em que treinar; • Onde treinar, • Quando treinar.	• Condução e Aplicação do Programa de Treinamento através de: • Gerente de linha, • Assessoria de RH, • por ambos; • por terceiros.	• Monitoração do Processo; • Avaliação e Medição de Resultados; • Comparação da Situação Atual com a Situação Anterior. • Análise do Custo/Benefício.

Diagnóstico

Visa identificar as carências de indivíduos e de grupos na execução de tarefas.

O método mais comum de diagnóstico é o Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT). As necessidades (passadas, presentes e futuras) são verificadas por meio da análise da organização (missão, visão, objetivos), dos recursos humanos (perfil e competências necessárias), da estrutura de cargos (requisitos) e dos treinamentos (objetivos e metas para avaliar a eficiência dos treinamentos).

O LNT pode ocorrer através de questionários ou entrevistas com trabalhadores e chefias, aplicação de testes, observação, ou mesmo por solicitação direta dos interessados.

Os conhecimentos, habilidades e atitudes trabalhados geralmente possuem cunho:

- Técnico ou de tarefa - aquisição de conhecimento específico para a execução de tarefas, como, por exemplo, uso apropriado de equipamentos, sistemas ou ferramentas.
- Organizacional - comportamento no ambiente de trabalho, papéis e responsabilidades.
- Pessoal - auto-organização, autogestão, comunicação e habilidades interpessoais.

Desenho

Visa criar, a partir das necessidades levantadas, as condições de aprendizagem que possibilitarão o desenvolvimento das competências nos funcionários.

Desenhar um treinamento é planejar; definir os parâmetros para maximizar a aprendizagem com menor dispêndio de esforço, tempo e dinheiro; decidir quem, como, em que, por quem, onde, quando e para que treinar.

O treinamento pode ser realizado no cargo ou utilizando técnicas de classe (sala de aula e instrutor). Há diversas técnicas de treinamento:

Leitura: usada para transmitir informações. Envolve uma situação de mão única, na qual um instrutor apresenta verbalmente informação a um grupo de ouvintes, que participam ouvindo e não falando.

Instrução programada: transmite informações sem utilizar um instrutor humano. Pequenas partes da informação são apresentadas individualmente (geralmente por meio de questões de múltipla escolha ou verdadeiro e falso) e o treinando deve escolher sua resposta para mostrar que compreendeu a informação. Pode ser computadorizada, mostra imediatamente se estão certos ou errados e permite o estudo a distância, mas não apresenta as respostas corretas.

Treinamento em classe: é o método mais usado, sendo realizado fora do ambiente de trabalho, em uma sala de aula com um instrutor.

Computer-based training: usa a tecnologia da informação (DVD, CD, disquete e multimídia – gráficos, animações, vídeos etc.).

E-learning: chamado de *Web-based* training, utiliza a internet para transmitir conhecimentos e interagir com os participantes.

Implementação

É a aplicação prática do que foi planejado.

O sucesso de um treinamento passa pela didática e preparo técnico dos instrutores, pela lógica da apresentação dos assuntos, pela qualidade e uso correto dos recursos didáticos e pelo uso da técnica adequada de ensino.

Muitas vezes, a execução do treinamento centra-se na relação instrutor-treinando. Os instrutores podem ser pessoas da própria organização ou de fora, especialistas ou experientes em determinada área ou atividade, que transmitem suas instruções de maneira organizada.

Avaliação

A avaliação, último componente, é a verificação da eficiência, eficácia e efetividade do treinamento. Significa avaliar se o resultado obtido convergiu com o que foi planejado e supriu as necessidades levantadas para aquele grupo, gerando resultados práticos.

O modelo de Kirkpatrick é um dos mais conhecidos em termos de avaliação. Ele a divide em quatro níveis: reação, aprendizado, desempenho e resultado.

a) Reação: é medida imediatamente após o curso; mensura a satisfação e percepção do aluno quanto à experiência de treinamento - conteúdo, metodologia, instalações etc.;

b) Aprendizado: é realizado por meio de testes e avalia se o aluno aprendeu o que foi proposto, se adquiriu os conhecimentos e habilidades;

c) Desempenho: avalia o impacto do treinamento no comportamento e nas atitudes no trabalho;

d) Resultado: mede se houve impacto positivo na organização. Resultados podem incluir aumento da produção e da qualidade, diminuição de custos, redução de acidentes etc.

Posteriormente, foi incluído um quinto nível, chamado Retorno do Investimento (*return on investment* – ROI), que mede o valor que o treinamento agregou à organização em comparação com o que foi investido.

Procurando resumir o que foi abordado até o momento sobre o sistema de Treinamento, pode-se dizer que ele fornece suporte aos objetivos da organização, a fim de suprir as necessidades estratégicas dos projetos e das pessoas. Um programa de capacitação envolve atividades como: identificação das necessidades de treinamento da organização, alinhadas às estratégias; planejamento das ações; uso da metodologia e das ferramentas apropriadas (apostilas, softwares etc); estabelecimento e manutenção da capacidade de treinamento, da estrutura e de seus registros; e avaliação da efetividade do treinamento.

Desenvolvimento

O desenvolvimento é o conjunto de experiências de aprendizagem proporcionadas intencionalmente pela organização para gerar crescimento pessoal e profissional do funcionário.

Seu foco não é no cargo atual, e sim o futuro do trabalhador.

As organizações procuram desenvolver seus funcionários a fim de torná-los membros valiosos e capazes de garantir ótimos resultados a médio e longo prazo.

O desenvolvimento inclui não apenas o treinamento, mas também a carreira e outras experiências. Em teoria, um profissional bem desenvolvido possui: formação, experiência, riqueza de contatos (*network*), perfil educador e pesquisador, além do conhecimento e respeito a culturas diversas.

A Gestão do Conhecimento possui um grande papel no Desenvolvimento. Ela identifica o que se sabe e o que se deve saber dentro da organização, buscando priorizar o conhecimento que é crítico, que possui maior relevância. O conhecimento é a base do Capital Intelectual, que envolve tecnologia, informação, habilidades e solução de problemas.

O conhecimento, quando bem aplicado, conduz à inovação e a mudanças positivas. A mudança é um processo composto por três fases:

DESCONGELAMENTO	MUDANÇA	RECONGELAMENTO
É a percepção da necessidade de mudança, quando velhas ideias e práticas são abandonadas e desaprendidas.	**Novas ideias e práticas são experimentadas e aprendidas.** **Identificação** - processo pelo qual as pessoas percebem a eficácia da nova atitude ou comportamento. **Internalizarão** - processo pelo qual as pessoas passam a ter novas atitudes como parte de seu padrão normal de comportamento	**Novas ideias e práticas são incorporadas definitivamente no comportamento.** **Apoio** - suporte por meio de recompensas que mantém a mudança **Reforço positivo** - prática proveitosa que torna a mudança bem-sucedida
Tarefa do gerente: criar a necessidade de mudança	**Tarefa do gerente: implementar a mudança**	**Tarefa do gerente: estabilizar a mudança**
Como: Incentivo à criatividade e à inovação, a riscos e erros. Boas relações com as pessoas envolvidas. Ajuda as pessoas com comportamento pouco eficaz. Minimização das resistências manifestadas a mudança.	**Como:** Identificação de comportamentos novos e mais eficazes. Escolha de mudanças adequadas em tarefas, pessoas, cultura, tecnologia e/ou estrutura. Ação para colocar as mudanças na prática.	**Como:** Criação da aceitação e de continuidade dos novos comportamentos. Estímulo e apoio necessário às mudanças. Uso de recompensas contingenciais de desempenho e de reforço positivo.

Métodos para o desenvolvimento de pessoas

Existem técnicas de desenvolvimento de habilidades pessoais no cargo atual e fora de cargo.

No cargo:

Rotação de cargos: também chamado job *rotation*, significa a movimentação (vertical e horizontal) de pessoas por várias posições na organização com o intuito de expandir suas habilidades, conhecimentos, atitudes e capacidades. Em suma, ela gera uma visão sistêmica e transforma especialistas em generalistas.

Posições de Assessoria: significa dar a oportunidade para que a pessoa com elevado potencial trabalhe provisoriamente sob a supervisão de um gerente bem sucedido em diferentes áreas da organização, ou seja, a pessoa realiza diferentes tarefas com o apoio de um gerente.

Aprendizagem prática: a pessoa se dedica a um trabalho de tempo integral para analisar e resolver problemas em certos projetos ou em outros departamentos.

Atribuição de comissões: dar oportunidade para a pessoa participar de comissões de trabalho e, dessa forma, compartilhar da tomada de decisões, apreender pela observação e pesquisar problemas específicos da organização.

Participação em treinamentos e seminários externos *(outdoor)*: oferece a oportunidade de adquirir novos conhecimentos (que não existem na organização) e desenvolver habilidades conceituais e analíticas.

Exercícios de simulação: busca criar um ambiente similar às situações reais em que a pessoa trabalha, porém, sem os altos custos envolvidos em ações reais indesejáveis. Ex: jogos de empresas (competições internas) e estudos de caso (analisar um problema descrito).

Coaching: *Coach* é, em suma, um treinador que tem a missão de ajudar o seu cliente a atingir objetivos e corrigir eventuais falhas no comportamento. Algumas organizações contratam uma pessoa externa à organização - coach - para assessorar determinado funcionário e orientar seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Fora do cargo:

Mentoring (tutoria): um funcionário sênior (geralmente executivo da cúpula) atua como tutor. Dessa forma, ele patrocina e apoia um funcionário menos experiente, seja servindo de exemplo, seja orientando a pessoa em sua carreira.

Aconselhamento de funcionários: é semelhante à tutoria, mas difere em um aspecto: ocorre quando surge algum problema de desempenho e o foco da discussão é relacionado com o processo de disciplina.

Responsabilidade socioambiental: algumas organizações estimulam a participação de funcionários em atividades socioambientais para que estes tenham maior compreensão da sociedade em que vivem, dos problemas e das possíveis soluções. Nesse sentido, desenvolve-se não só o profissional, mas também o caráter e a participação como cidadão, colaborando para a construção de uma sociedade mais justa.

Gestão da Carreira

Carreira é a sequência de posições ocupadas e de trabalhos realizados durante a vida de uma pessoa. A carreira envolve uma série de estágios e de transições que refletem necessidades, motivos e aspirações individuais, além de expectativas e de imposições da organização e da sociedade.

Da perspectiva do indivíduo, engloba o entendimento e a avaliação de sua experiência profissional, enquanto da perspectiva da organização, engloba políticas, procedimentos e decisões ligadas a espaços ocupacionais, níveis organizacionais, compensação e movimento de pessoas.

Essas perspectivas são conciliadas pela carreira dentro de um contexto de constante ajuste, desenvolvimento e mudança.

Um plano de carreira, portanto, orienta, estabiliza e integra as experiências profissionais de uma pessoa em um processo contínuo de interação com a organização, visando atender aos objetivos e interesses de ambas as partes.

Finalidades de um plano de carreira

- Permitir a visualização das oportunidades de crescimento existentes na organização;
- Facilitar a tomada de decisões dos gestores e das pessoas;
- Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas e da organização de forma global;
- Funcionar como alicerce para as demais atividades pertinentes à gestão de pessoas, como Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento;
- Assegurar o dinamismo e a transparência para quem está seguindo as exigências de um dado plano de carreira.

Papel da pessoa na gestão da carreira

Quando as pessoas não possuem um projeto profissional, correm o risco de enfrentar:

- Desconforto profissional: desmotivação, desinteresse e insatisfação com a própria carreira, sendo que não houve autodesenvolvimento para mudanças;
- Visão limitada das alternativas: pois nunca pararam para pensar em caminhos;
- Armadilhas profissionais: opção por funções que fazem pouco uso de seus pontos fortes e muito de seus pontos fracos, gerando desgastes e estresse.

Um projeto profissional minimiza tais riscos, pois parte de um autodiagnóstico, ou seja, a pessoa analisa seus pontos fortes e os utiliza como base para decisões na carreira. Portanto, cabe à própria pessoa no planejamento da carreira:

- fazer constante autoavaliação, analisando qualidades, interesses e potencial;
- estabelecer objetivos de carreira e traçar um plano realista para alcançá-lo;
- implementar o plano, capacitando-se para competir pelas oportunidades e para atingir as metas.

Papel da organização na gestão da carreira

A fim de manter funcionários úteis e satisfeitos, a organização deve facilitar o planejamento de suas carreiras por meio de um sistema composto por diretrizes, estruturas e instrumentos de gestão.

As **diretrizes** representam princípios, compromissos entre a empresa e as pessoas, de forma que a cultura e a estabilidade garantam consistência ao sistema.

A **estrutura** molda o sistema, define posições e formas de acesso. Os principais tipos de estrutura são as carreiras em linha, paralelas e em rede.

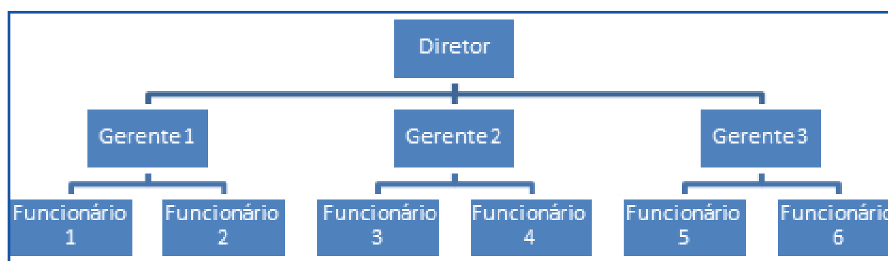
Os **instrumentos de gestão** garantem o fluxo de informações entre pessoas e empresa. Os mais comuns são: instrumentos de autoavaliação, aconselhamentos profissionais, feedbacks, programas de desenvolvimento, divulgação das oportunidades e das demandas por pessoal.

Estruturas de carreira

Existem três formatos principais de carreira – em linha, em rede e paralela –, sendo que as paralelas podem apresentar variações.

Estruturas em linha

A sequência de posições está alinhada em uma única direção e não há alternativas para as pessoas. Dá mais importância aos cargos gerenciais e, uma vez que as posições gerenciais são em número menor, torna-se um fator inibidor do desenvolvimento profissional do indivíduo.



Estruturas em rede

Oferecem várias opções para cada posição na empresa. Propiciam o crescimento do profissional pelo conhecimento profundo em áreas diferentes. Nesse caso, as promoções verticais são mais lentas e a integração entre as diversas áreas é maior.



Estruturas paralelas

Procura valorizar o trabalho do especialista e satisfazer às necessidades individuais dos profissionais. Permite remuneração igual a cada grau, tanto pela ascensão gerencial, como pela linha de especialização técnica.

Totalmente paralela (ou por linha de especialização)

É uma forma amplamente empregada. A opção pelo tipo de carreira por linha de especialização fornece ao funcionário um plano de desenvolvimento em sua área de atuação. Ele inicia o trabalho em certa área e nela vai se especializando até chegar ao topo.



Paralela em Y

A carreira em “Y” permite um crescimento, em termos de cargo e de remuneração, paralelo à estrutura hierárquica tradicional, abrindo para um especialista a possibilidade de ter remuneração básica, benefícios e outras vantagens em níveis equivalentes aos de um gerente, e até um diretor.

Os níveis iniciais são básicos, e, a partir de certo patamar da estrutura da carreira, o profissional pode optar por seguir cargos gerenciais ou tipicamente técnicos.



Vantagens de utilização de um plano de carreira

- Retenção de talentos: as pessoas se sentem motivadas a prosseguir na própria organização, gerando uma diminuição da rotatividade (*turnover*).
- Movimentação de pessoal eficaz e eficiente: dificilmente pessoas incapacitadas serão remanejadas ou promovidas.
- Identificação do perfil necessário: não só voltado para as necessidades atuais da organização, mas também para as futuras necessidades.

Existem algumas limitações na utilização de um plano de carreira: pré-requisitos muito rigorosos podem vetar pessoas capacitadas que não se enquadrem em algumas das exigências; aqueles que não se enquadrarem à nova realidade deverão procurar outra organização que melhor se adapte a suas competências; necessidade de permanente atualização do processo como forma de garantir a adaptação à realidade externa mutante.

Desenvolvimento Organizacional

Desenvolvimento Organizacional (DO) é uma abordagem especial de mudança organizacional na qual os próprios funcionários formulam a mudança necessária e a implementam.

Funciona como um processo planejado e negociado de mudança organizacional, buscando incrementar a eficácia organizacional e o bem-estar das pessoas.

O DO faz um diagnóstico da situação (pesquisa) e uma intervenção para alterar a situação (ação), ou, em outras palavras, aplica conhecimentos das ciências comportamentais para mudar atitudes, valores e crenças dos funcionários a fim de melhorar a qualidade do trabalho e dos resultados.

Percebe-se, portanto, três fases: Diagnóstico - pesquisa sobre a situação atual; Intervenção - ação para alterar a situação atual; e Reforço - incentivo para estabilizar a nova situação.

O DO utiliza variadas técnicas, como treinamento da sensitividade (habilidades interpessoais do grupo), análise transacional (autodiagnóstico dos relacionamentos), desenvolvimento de equipes, consultoria de procedimentos, reunião de confrontação, feedback (retroação de dados).

Educação

Conforme dito anteriormente, a educação é o conceito mais amplo dentre aqueles relacionados ao aprendizado e ao crescimento. Ela é obtida por meio de programas ou conjuntos de ações de médio e longo prazo que visam à formação e à qualificação profissional contínua.

No ambiente organizacional, tem-se a chamada Educação Corporativa.

Educação corporativa

Educação corporativa é mais do que treinamento ou qualificação.

Ela pode ser definida como uma prática coordenada de gestão de pessoas e de gestão do conhecimento, tendo como orientação a estratégia de longo prazo de uma organização.

Trata-se de articular as competências – individuais e organizacionais – com uma cultura de aprendizado contínuo, proporcionando a aquisição de novas competências vinculadas às estratégias. Nesse sentido, práticas de educação corporativa estão relacionadas ao processo de inovação e ao aumento da competitividade das organizações.

A educação corporativa procura desenvolver um "novo trabalhador", que enfatiza as competências, soluciona problemas, trabalha em equipe, pensa e age em sistemas interligados, e assume responsabilidades no trabalho.

Segundo a literatura, a educação corporativa é justificada pela incapacidade do Estado em fornecer para o mercado mão de obra adequada. As empresas, ao invés de esperarem que as escolas tornassem seus currículos mais relevantes para a realidade empresarial, resolveram percorrer o caminho inverso e levaram a escola para dentro da empresa. Desta forma, houve mudanças globais no mercado de educação, fazendo com que organizações chamassem para si essa responsabilidade na direção de projetos educacionais.

Esse modelo educativo oferecido pelas empresas abrange várias modalidades de ensino, tais como: cursos técnicos (inglês, informática etc.), educação básica (ensino fundamental e médio), pós-graduação lato sensu, entre outros.

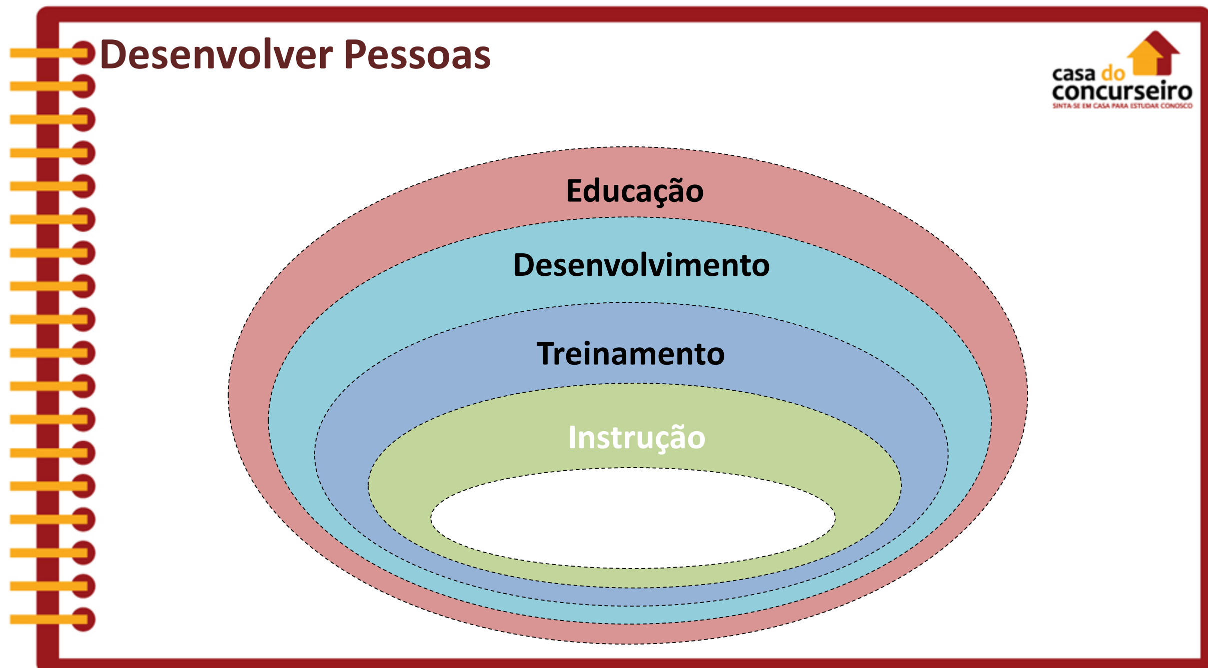
As novas tecnologias representam valiosas ferramentas para a educação corporativa. Através das ferramentas tecnológicas, o trabalhador pode aprender por meio de videoconferências, de cursos ministrados pela Internet, ou até mesmo pela Intranet da empresa. Nesse contexto, não existe mais a necessidade de o trabalhador ausentar-se para fazer a capacitação, uma vez que o conhecimento “vai a ele”.

Para gerir este sistema complexo de educação corporativa, algumas instituições criaram Universidades Corporativas. Existem instituições que contam com espaços físicos próprios,

enquanto outras atuam apenas em espaços virtuais, através da modalidade da educação a distância. Algumas capacitam apenas os funcionários, outras ampliam suas vagas a familiares dos funcionários, fornecedores, clientes e à comunidade em geral.

Uma grande dificuldade encontrada pelas empresas está na certificação dos cursos de educação formal. Somente instituições acadêmicas credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou secretarias de educação (no caso da Educação Básica) podem emitir diplomas. A estratégia encontrada pelas empresas foi realizar parcerias com escolas e universidades acadêmicas (tradicionais). Essas parcerias podem ser para validar a certificação dos cursos, como também para formatar um curso de acordo com a encomenda da empresa.

Slides – Visão Geral de Treinamento, Desenvolvimento e Educação



Treinamento

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

- Processo de assimilação cultural a curto prazo.
- Foco no cargo atual.
- Objetivo: repassar conhecimento, habilidades ou atitudes relacionadas à execução do trabalho.

Levantamento deNecessidades	Desenho do Programa	Aplicação do Programa	Avaliação dos Resultados
Diagnóstico da Situação	Decisão Quanto à Estratégia	Implementação ou Ação	Avaliação e Controle
* Objetivos da Organização * Competências Necessárias * Problemas de Produção * Problemas de Pessoal * Resultados da Avaliação do Desempenho	Programação do treinamento: * Quem treinar * Como treinar * Em que treinar * Onde treinar * Quando treinar	* Condução e aplicação do Programa de Treinamento através de: - Gerente de linha, - Assessoria de RH - por ambos - por terceiros	* Monitoração do Processo * Avaliação e Medição de Resultados * Comparação da Situação Atual com a Situação Anterior * Análise do custo/benefício

2

Treinamento - estratégias



- Exposição - mão única - instrutor apresenta verbalmente informação a um grupo de ouvintes, que participam ouvindo e não falando.
- Instrução programada - sem utilizar um instrutor humano.
- Treinamento em classe: fora do ambiente de trabalho, em uma sala de aula com um instrutor.
- Computer-based training: usa tecnologia da informação - DVD, CD, disquete, multimídia etc.
- E-learning: internet
- Outros: discussão em grupo, dramatizações, estudos de caso, jogos, leituras

3

Treinamento - Avaliação



- Nível Organizacional: aumento da eficácia, melhoria da imagem, do clima e do relacionamento empresa-empregados, facilita as mudanças e inovações, aumento da eficiência.
- Nível de Recursos Humanos: reduz o absenteísmo, reduz a rotatividade, aumento da eficiência individual dos empregados, aumento do conhecimento, mudanças nas atitudes e de comportamentos.
- Nível de Tarefas: aumenta a produtividade, melhora a qualidade dos produtos e serviços, reduz o fluxo de produção, melhora o atendimento ao cliente, reduz o índice de acidentes e de manutenção de máquinas e equipamentos.

4

Treinamento - Avaliação



1) Reação

É medida imediatamente após o curso; mensura a satisfação e percepção do aluno quanto ao conteúdo, metodologia, instalações etc.



2) Aprendizado

É realizado por meio de testes e avalia se o aluno aprendeu o que foi proposto.



3) Desempenho

Avalia se a participação no treinamento refletiu no comportamento e atitudes no trabalho.



4) Resultado

Mede se os objetivos do treinamento foram alcançados, se houve impacto positivo na organização.

Desenvolvimento



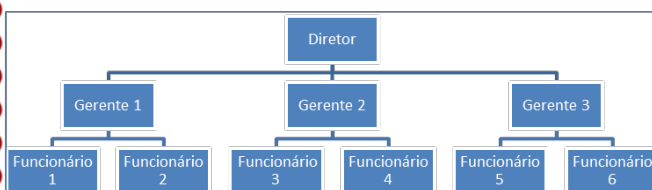
- Conjunto de experiências de aprendizagem para gerar crescimento pessoal e profissional do funcionário - programas de qualidade de vida no trabalho, orientação profissional e autogestão de carreira, treinamentos etc.
- Foco no futuro.
- Gestão da carreira: um plano de carreira orienta e estabiliza as experiências profissionais em um processo contínuo, visando atender aos objetivos e interesses das duas partes.

Métodos de desenvolvimento

- Rotação de funções/cargos;
- Posições de Assessoria;
- Aprendizagem prática;
- Atribuição de Comissões;
- Treinamentos e seminários externos;
- Exercícios de simulação;
- *Coaching e Mentoring;*
- Aconselhamento;
- Responsabilidade socioambiental;

Desenvolvimento

- Estruturas de carreira:
  - Em linha:



- Em rede:

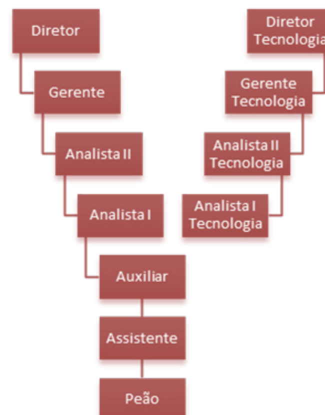


Desenvolvimento

- Estruturas de carreira:
  - Estrutura totalmente paralela:



- Paralela em Y:



9

Educação

- Conceito amplo. Obtida por meio de programas de médio e longo prazo que visam à formação e qualificação profissional contínua.

- Educação corporativa: mais do que treinamento: prática coordenada de gestão de pessoas e do conhecimento; estratégia de longo prazo de uma organização.

10

Decreto nº 5.707

Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública.

11

HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Higiene do Trabalho pode ser definida como sendo a ciência dedicada à antecipação, reconhecimento, avaliação, e controle de fatores e riscos ambientais originados nos postos de trabalho e que podem causar enfermidade, prejuízos para a saúde dos trabalhadores, também tendo em vista o possível impacto nas comunidades vizinhas e no meio ambiente em geral.

Higiene no trabalho está relacionada com as condições ambientais de trabalho que assegurem a saúde física e mental das pessoas. Os principais itens da higiene do trabalho são:

1. Ambiente físico: iluminação, ventilação, temperatura, ruídos.
2. Ambiente psicológico: relacionamentos humanos agradáveis, atividade motivadora, gerência democrática e participativa, eliminação de fontes de estresse, envolvimento emocional.
3. Princípios de ergonomia: máquinas, equipamentos, móveis, instalações e ferramentas adequados às características humanas; ferramentas que reduzam a necessidade de esforço físico.
4. Saúde ocupacional: é o estado de bem estar físico, mental e social, e não meramente a ausência de doenças ou enfermidades (Organização Mundial da Saúde - OMS).

Um programa de saúde ocupacional tem as seguintes etapas:

- Estabelecer um sistema de indicadores de saúde (afastamentos, acompanhamento de saúde, etc.);
- Desenvolvimento de sistemas de relatórios médicos;
- Criação de regras e procedimentos para prevenção médica;
- Recompensas aos gestores pela eficácia na administração da saúde ocupacional.

O trabalho é um dos elementos que mais interferem nas condições e na qualidade de vida humana e, portanto, na sua saúde. A existência de doenças ligadas à atividade produtiva já era reconhecida pela Organização Internacional do Trabalho desde o início do século XX e muitas das lutas travadas por direitos trabalhistas no último século estão ligadas a demandas dos trabalhadores por um ambiente de trabalho saudável.

Os principais problemas de saúde nas organizações envolvem: dependência química (álcool, drogas, medicamentos, etc.), estresse, hábitos alimentares inadequados, sedentarismo, auto medicação, exposição a produtos perigosos e a ambientes insalubres.

Observação: o estresse não é necessariamente disfuncional. Algumas pessoas trabalham bem sob pequena pressão e são mais produtivas e criativas em uma abordagem de cobrança de metas.

Fatores que geram danos à saúde

Aspectos ligados à dimensão corporal e a movimentos do corpo

Quando locais, espaços e instrumentos não são adequados e não respeitam as necessidades físicas do trabalhador, ou então quando trabalhos exigem força ou movimentos repetitivos.

São chamados riscos ergonômicos. Ergonomia é a aplicação das ciências biológicas humanas em conjunto com os recursos e técnicas da engenharia para alcançar o ajustamento mútuo, ideal entre o homem e o seu trabalho, e cujos resultados se medem em termos de eficiência humana e bem-estar no trabalho.

Problemas ergonômicos podem gerar distúrbios psicológicos e fisiológicos que comprometem a produtividade, a saúde e a segurança, tais como: LER/DORT, cansaço físico, dores musculares, hipertensão arterial, alteração do sono, diabetes, doenças nervosas, taquicardia, doenças do aparelho digestivo (gastrite e úlcera), tensão, ansiedade, problemas de coluna, etc.

- LER / DORT – Lesão por Esforços Repetidos / Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho – a manutenção de posturas inadequadas e os movimentos repetidos de qualquer parte do corpo podem provocar lesões em tendões, músculos e articulações. Isso ocorre principalmente nos membros superiores, ombros e pescoço, resultando no declínio do desempenho profissional. As vítimas mais comuns são os digitadores, datilógrafos, bancários, telefonistas, secretárias e trabalhadores de linhas de montagem.

Aspectos químicos, físicos e biológicos

Contato com substâncias químicas prejudiciais à saúde sem a devida proteção, exposição a ruídos muito altos, temperaturas extremas (muito altas ou muito baixas), vibração e radiação, ou ainda a contaminação por fungos, bactérias e vírus presentes no ambiente.

Tais fatores podem provocar efeitos tóxicos e prejudiciais à saúde, desencadeando doenças agudas e crônicas, tais como:

- Dermatoses ocupacionais – lesões que afligem a pele dos trabalhadores que durante suas atividades precisam entrar em contato com produtos e agentes que causam irritação e alergia, mas não têm acesso à proteção adequada. Comuns em indústrias e também no trabalho doméstico (por meio dos produtos de limpeza).
- Intoxicação por metais pesados.
- Asma ocupacional – acontece com trabalhadores que entram em contato com produtos químicos ou agentes biológicos que causam alergia ou irritação no aparelho respiratório.
- Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) – é a diminuição gradual da capacidade de ouvir em razão de uma longa exposição a ruídos sem a devida proteção. A exposição repetida ao ruído excessivo pode levar, ao cabo de alguns anos, à perda irreversível da audição. Como sua instalação é lenta e progressiva, a pessoa só se dá conta da deficiência quando as lesões já estão avançadas.

Nos casos de trabalhos realizados em locais onde há exposição a agentes que podem prejudicar a saúde, a empresa é obrigada, por lei, a fornecer gratuitamente Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados (como capacetes, protetores de ouvido, luvas, máscaras, etc.), orientar e fiscalizar para que os trabalhadores utilizem corretamente estes equipamentos e adotar medidas que diminuam os riscos.

Além disso, no caso de funções que são realizadas em condições que expõem o trabalhador a agentes nocivos à saúde acima dos limites tolerados, o empregador deve pagar um adicional sobre o salário, que pode ser o adicional de insalubridade ou adicional de periculosidade, dependendo do trabalho.

Aspectos mecânicos

Máquinas, ferramentas e demais equipamentos que não oferecem condições de manuseio ou de segurança adequada, podendo causar acidentes de trabalho ou LER/DORT.

Acidentes de trabalho podem ser evitados com o uso de EPIs, com a manutenção correta dos equipamentos e com a devida atenção a instruções e a protocolos de segurança.

Aspectos ligados ao planejamento e execução de tarefas

Pressão muito grande da chefia, ritmo de trabalho muito acelerado, exigências irreais de produtividade, jornada de trabalho longa, trabalhos noturnos, proibição de ir ao banheiro, falta de intervalos e pausas para descanso, prejuízo das relações entre colegas de trabalho, capacitação inadequada, etc. A combinação destes fatores pode levar as pessoas para muito além dos limites saudáveis, provocando distúrbios psíquicos.

Podem ser sinais de distúrbios psíquicos relacionados ao trabalho: modificação do humor, fadiga, irritabilidade, cansaço por esgotamento, isolamento, distúrbio do sono (falta ou excesso), ansiedade, pesadelos com o trabalho, intolerância, descontrole emocional, agressividade, tristeza, alcoolismo e falta ao trabalho. Estes sinais podem vir acompanhados de sintomas físicos como: dores (de cabeça ou no corpo todo), perda do apetite, mal estar geral, tonturas, náuseas, sudorese, taquicardia, etc. As tensões, angústias e conflitos presentes no ambiente de trabalho sobrecarregam o corpo e podem levar também a acidentes e contribuir para agravar outras doenças profissionais. A forma de evitar tais distúrbios é respeitar os próprios limites psíquicos.

Segurança no Trabalho

É o conjunto de medidas de ordem técnica, educacional, médica e psicológica utilizada para prevenir acidentes, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo e convencendo as pessoas da implantação de práticas preventivas.

Acidentes

Em todo acidente no trabalho estão presentes os seguintes elementos:

1. Agente – objeto ou substância (a máquina, o local, o equipamento, etc.) diretamente relacionado com a lesão.,

Slides – Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho

Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho



- **Higiene no trabalho:** condições ambientais de trabalho que assegurem a saúde física e mental das pessoas.
- **Segurança no trabalho:** conjunto de medidas de ordem técnica, educacional, médica e psicológica utilizada para prevenir acidentes, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo e convencendo as pessoas da implantação de práticas preventivas.

1

Higiene do Trabalho



- Ambiente físico: iluminação, ventilação, temperatura, ruídos.
- Ambiente psicológico: relacionamentos humanos agradáveis, atividade motivadora, gerência democrática e participativa, eliminação de fontes de estresse, envolvimento emocional.
- Princípios de ergonomia: máquinas, equipamentos, móveis, instalações e ferramentas adequados às características humanas; ferramentas que reduzam a necessidade de esforço.
- Saúde ocupacional: é o estado de bem estar físico, mental e social, e não meramente a ausência de doenças ou enfermidades (OMS).

Higiene do Trabalho



- Principais problemas de saúde nas organizações:
  - dependência química (álcool, drogas, medicamentos, etc.), estresse, hábitos alimentares inadequados, sedentarismo, automedicação, exposição a produtos perigosos e a ambientes insalubres.
    - Obs.: o estresse não é necessariamente disfuncional.

Higiene do Trabalho



- Fatores que geram danos à saúde:
  - ***Aspectos ligados à dimensão corporal***
    - Riscos ergonômicos
  - ***Aspectos químicos, físicos e biológicos***
    - Riscos ambientais
  - ***Aspectos mecânicos***
  - ***Aspectos ligados ao planejamento e execução de tarefas***

Segurança no Trabalho

- Segurança = medidas para prevenir acidentes.

- Elementos comuns em um acidente:
  - Agente
  - Parte do agente
  - Condição insegura
  - Tipo de acidente
  - Ato inseguro
  - Fator pessoal de insegurança

Segurança no Trabalho

- Causas de acidentes:
  - **Condições inseguras**: condição física, química ou mecânica existente no local ou equipamento.
  - **Atos inseguros**: pessoas violam procedimentos seguros.

- Como prevenir acidentes:
  - **Eliminação das condições inseguras:**
    - Mapeamento de áreas de risco; Análise dos acidentes; Apoio da alta administração
  - **Redução dos atos inseguros:**
    - Processos de seleção de pessoal; Comunicação interna; Treinamento; Reforço positivo.

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

A Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) visa aproveitar as habilidades mais exímias dos funcionários, buscando um ajustamento entre tecnologia, tarefas e empregados e proporcionando a estes um ambiente mais agradável, humanizado e saudável para o desenvolvimento de suas atividades laborais. Visa também desenvolver um ambiente de trabalho que seja tão bom para as pessoas quanto para saúde econômica da organização.

O termo Qualidade de Vida no Trabalho foi cunhado por Louis Davis, na década de 1970, quando desenvolvia um projeto sobre desenho de cargos. Para ele, o conceito de QVT referia-se à preocupação com o bem-estar geral e a saúde dos trabalhadores no desempenho de suas tarefas.

Atualmente, o conceito de QVT envolve os aspectos físicos, ambientais e psicológicos do local de trabalho. Esses fatores são importantes, pois podem definir a permanência das pessoas na organização e, mais do que isso, a sua motivação para o trabalho e para o alcance dos objetivos organizacionais.

A competitividade organizacional passa pela QVT. Para bem atender o cliente externo, a organização não deve esquecer do cliente interno: o trabalhador. Isto significa que, para satisfazer o cliente externo, torna-se relevante satisfazer os seus funcionários responsáveis pelos produtos e/ou serviços oferecidos.

O conceito de Qualidade de Vida no Trabalho implica um profundo respeito pelas pessoas. Para alcançar níveis elevados de qualidade e produtividade, as organizações precisam de pessoas motivadas, que participem ativamente nos trabalhos que executam e que sejam adequadamente recompensadas pelas suas contribuições. QVT envolve os aspectos intrínsecos e extrínsecos do cargo, afetando atitudes pessoais e comportamentos relevantes para a produtividade individual e grupal, tais como: motivação para o trabalho, adaptabilidade a mudanças no ambiente de trabalho, criatividade e vontade de inovar ou aceitar mudanças.

A QVT assimila duas posições antagônicas: de um lado as reivindicações dos empregados quanto ao bem-estar e satisfação no trabalho; de outro, o interesse das organizações quanto aos seus efeitos potenciais sobre a produtividade e qualidade.

Modelos de QVT

A QVT não é determinada apenas pelas características individuais (necessidades, valores, expectativas) ou situacionais (estrutura organizacional, tecnologia, sistemas de recompensas, políticas internas), mas sobretudo pela atuação sistêmica dessas características individuais e organizacionais.

A QVT, portanto, é um construto complexo que envolve uma séria de fatores: a satisfação com o trabalho executado, as possibilidades de futuro na organização, o reconhecimento pelos resultados alcançados, o salário percebido, os benefícios auferidos, o relacionamento humano dentro do grupo e da organização, o ambiente psicológico e físico de trabalho, a liberdade e responsabilidade de decidir, as possibilidades de participar, etc.

Para demonstrar esses fatores que afetam a QVT foram desenvolvidos diversos modelos de indicadores de qualidade de vida. Os modelos mais conhecidos são de Nadler e Lawler, Walton, Hackman e Oldhan.

Modelo de Nadler e Lawler

A QVT está fundamentada em quatro aspectos:

- Participação dos funcionários nas decisões.
- Inovação no sistema de recompensas para influenciar o clima organizacional.
- Reestruturação do trabalho através do enriquecimento das tarefas e de grupos autônomos de trabalho.
- Melhoria no ambiente de trabalho quanto às condições físicas e psicológicas, horário de trabalho etc.

Estes aspectos demonstram que o ser humano passa a ser parte integrante das organizações e mostra a evolução da importância dos mesmos. Por exemplo: a tendência da participação nas decisões toma lugar da ideia predominante até pouco que alguns funcionários deviam ser simples executores e outros, com mais capacidades, os planejadores e "pensadores".

Modelo de Hackman e Oldhan

Para Hackman e Oldhan, as dimensões do cargo são fundamentais na QVT, estes aspectos produzem estados psicológicos críticos que conduzem a resultados pessoais e de trabalho que afetam diretamente a qualidade de vida no trabalho.

Os aspectos baseados nos cargos são:

- Variedades de habilidades: o cargo exercido deve exigir várias e diferentes habilidades e conhecimento.
- Identidade da tarefa: ressalta a importância do indivíduo sobre as suas tarefas, o trabalho deve ser realizado do inicio ao fim, para que este perceba que produz um resultado palpável.
- Significado da tarefa: a pessoa deve ter uma clara percepção de que forma o seu trabalho produz consequência e impactos sobre o trabalho dos demais.
- Autonomia: defende-se a responsabilidade pessoal para planejar e executar as tarefas e independência para desempenhá-las.

- Feedback: a ideia do feedback é simples, mas de grande importância para as pessoas no trabalho, pois através desse retorno é que o trabalhador poderá fazer uma autoanálise, visando a melhorias em sua conduta profissional.
- Inter-relacionamento: o contato interpessoal do ocupante com outras pessoas ou clientes deve ser estimulado.

O modelo de Walton

O modelo proposto por Walton é divido em oito fatores:

Fatores de QVT	Dimensões
1. Compensação justa e adequada.	• Salário adequado ao trabalhador. • Equidade ou compatibilidade interna. • Equidade e compatibilidade externa.
2. Condições de segurança e saúde no trabalho.	• Jornada de trabalho. • Ambiente físico (seguro e saudável).
3. Utilização e desenvolvimento de capacidades.	• Autonomia. • Significado da tarefa. • Identidade da tarefa. • Variedade de habilidades. • Retroação e retroinformação.
4. Oportunidades de crescimento contínuo e segurança.	• Possibilidade de carreira. • Crescimento profissional. • Segurança do emprego.
5. Integração social na organização.	• Igualdade de oportunidades. • Relacionamentos interpessoais e grupais. • Senso comunitário.
6. Garantias constitucionais.	• Respeito às leis e direitos trabalhista. • Privacidade pessoal. • Liberdade de expressão. • Normas e rotinas claras da organização.
7. Trabalho e espaço total de vida.	• Papel balanceado do trabalho na vida pessoal.
8. Relevância social da vida no trabalho.	• Imagem da empresa. • Responsabilidade social pelos produtos/ serviços. • Responsabilidade social pelos empregados.

Slides – Qualidade de Vida no Trabalho

Qualidade de Vida no Trabalho

- **QVT:** aproveitar as habilidades dos funcionários, buscando um ajustamento entre tecnologia, tarefas e empregados e proporcionando um ambiente agradável.
  - QVT afeta o comportamento, a motivação e o desempenho.
- Envolve aspectos físicos, ambientais e psicológicos do trabalho:
  - Fatores intrínsecos e extrínsecos do cargo.
  - É fruto da atuação sistêmica de características individuais (necessidades, valores, expectativas) e situacionais (estrutura organizacional, tecnologia, sistemas de recompensas, políticas internas).
- Assimila duas posições antagônicas:
  - bem-estar e satisfação no trabalho X produtividade e qualidade.

Modelos de QVT

- Estudos que buscaram encontrar fatores (indicadores) da QVT.
  - a satisfação com o trabalho executado, as possibilidades de futuro na organização, o reconhecimento pelos resultados alcançados, o salário percebido, os benefícios auferidos, o relacionamento humano dentro do grupo e da organização, o ambiente psicológico e físico de trabalho, a liberdade e responsabilidade de decidir, as possibilidades de participar, etc.
- Três principais modelos:
  - Nadler e Lawler
  - Hackman e Oldhan
  - Walton

Qualidade de Vida no Trabalho



- **Modelo de Nadler e Lawler:** participação dos funcionários nas decisões; inovação no sistema de recompensas; enriquecimento de grupos autônomos de trabalho; melhoria nas condições físicas e psicológicas, horário de trabalho etc.

- **Modelo de Hackman e Oldhan:** variedades de habilidades; identidade e significado da tarefa; autonomia; *feedback*; inter-relacionamento.

5

Modelo de Walton



Fatores de QVT	Dimensões
1 - Compensação justa e adequada	• Salário adequado ao trabalhador. • Equidade ou compatibilidade interna. • Equidade e compatibilidade externa.
2 - Condições de segurança e saúde no trabalho	• Jornada de trabalho. • Ambiente físico (seguro e saudável).
3 - Utilização e desenvolvimento de capacidades	• Autonomia. • Significado da tarefa. • Identidade da tarefa. • Variedade de habilidades. • Retroação e retroinformação.
4- Oportunidades de crescimento contínuo e segurança	• Possibilidade de carreira. • Crescimento profissional. • Segurança do emprego.
5 - Integração social na organização	• Igualdade de oportunidades. • Relacionamentos interpessoais e grupais. • Senso comunitário.
6 - Garantias constitucionais	• Respeito às leis e direitos trabalhista. • Privacidade pessoal. • Liberdade de expressão. • Normas e rotinas claras da organização.
7 - Trabalho e espaço total de vida	• Papel balanceado do trabalho na vida pessoal
8 - Relevância social da vida no trabalho	• Imagem da empresa. • Responsabilidade social pelos produtos/serviços. • Responsabilidade social pelos empregados.

7

CONCEITOS BÁSICOS DE GESTÃO DE ESTOQUES

Os estoques são materiais e suprimentos que uma organização mantém, seja para vender, seja para fornecer insumos ou suprimentos para a produção.

Pode-se definir estoque como: objetos, itens para uma futura utilização, para suprir algum tipo de necessidade. Também pode ser uma reserva para a utilização em um período de tempo conveniente.

As principais funções do estoque são:

a) Garantir o abastecimento de materiais, neutralizando os efeitos de demora ou atraso no fornecimento de materiais, sazonalidade no suprimento, riscos de dificuldade no fornecimento.

b) Proporcionar economias de escala pela compra ou produção em lotes econômicos, pela flexibilidade do processo produtivo, pela rapidez e eficiência no atendimento às necessidades.

O objetivo básico do controle de estoques é evitar a falta de material e, ao mesmo tempo, evitar estoques excessivos às reais necessidades da empresa (pois esses estoques representam um alto custo).

O controle, portanto, procura manter em equilíbrio a relação entre capital investido, disponibilidade de estoques, custos incorridos e necessidades de consumo ou demanda.

A gestão de estoques preocupa-se com:

- Determinar "o que" deve constar em estoque - quantidade de itens;
- Determinar "quando" deve-se reabastecer os estoques - periodicidade;
- Determinar "quanto" é necessário para certo período – quantidade de compra;
- Informar ao departamento de compras para efetuar a aquisição do material;
- Receber e armazenar os materiais de acordo com as necessidades;
- Controlar os estoques desde sua quantidade, valor e quanto a sua posição de estoque;
- Manter o inventário atualizado, identificando os itens obsoletos e danificados para retirá-los do estoque.

Em suma, a principal função da administração de estoques é não deixar faltar materiais para a organização, porém evitando o acúmulo de materiais.

Glossário

Estoque Mínimo (ou de Segurança) – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque para atender contingências não previstas. É uma quantidade morta que só é utilizada em caso de imprevistos.

Estoque Máximo – a maior quantidade de material admissível em estoque para determinado material, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc. É a soma do Estoque de Segurança com a quantidade necessária de um item para suprir a organização em um período estabelecido (Lote de Compras);

- Estoque máximo = Est. Mínimo + Lote de compras

Lote de Compras (Quantidade a Ressuprir)- número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo.

Estoque médio – Nível médio de estoque em torno do qual as operações de compra e consumo de realizam. Usado para saber o giro de estoque e cobertura de estoque.

- Estoque médio = Est. Mínimo + (Lote de Compras/2)

***Lead Time* – Tempo de Reposição, Ressuprimento** – tempo decorrido desde a emissão do documento de compra (requisição) até o recebimento da mercadoria. Esse tempo pode ser dividido em 3 partes:

1. Emissão de pedido: tempo que se leva desde a emissão do pedido de compras até ele chegar ao fornecedor;
2. Preparação do pedido: tempo que leva o fornecedor para fabricar os produtos, separar, emitir faturamento e deixá-los em condições de serem transportados;
3. Transportes: tempo que leva da saída do fornecedor até o recebimento pela empresa dos materiais encomendados.

Intervalo de Ressuprimento – período compreendido entre dois ressuprimentos.

Ponto de Ressuprimento – Similar ao ponto de compra, porém com conhecimento prazo médio de entrega (lead time). É a taxa de demanda multiplicada pelo prazo médio de entrega (D*t).

Estoque de Antecipação – É constituído para atender as necessidades da empresa em momentos de variações conhecidos e previsíveis no consumo, entrega e produção. Ex.: sazonalidade, férias coletivas, situações climáticas.

Estoque Real – Quantidade de material existente no estoque em determinado momento.

Estoque Virtual – Estoque real mais a quantidade de encomendas em andamento.

Taxa de Cobertura – Período de tempo por quanto o estoque suportará o consumo.

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{Quantidade em estoque}}{\text{Quantidade a ser consumida num período}}$$

Ponto de Ruptura – Ponto em que o estoque é nulo. Ocorre quando o consumo faz o estoque chegar a zero, enquanto ainda há demanda por materiais.

Classificação dos Estoques

Existem diversos tipos ou nomes de estoques, que podem ser mantidos em um ou em diversos almoxarifados.

Hamilton Pozo classifica "5 tipos básicos de almoxarifado":

Matérias-Primas: contém materiais básicos que ainda não entraram no processo de produção (não foram processados). Incluem materiais comprados, peças, componentes e subconjuntos.

Materiais em Elaboração (almoxarifado intermediário): também denominados peças em processo ou Work in Process. São materiais que estão sendo processados ao longo das diversas seções que compõem o processo produtivo da empresa, ou seja, não estão nem no estoque de matérias-primas, nem no depósito final.

Produtos Acabados: referem-se aos produtos cujo processamento foi completado, aqueles prontos para serem entregues aos consumidores.

Manutenção: peças que servem de apoio à manutenção dos equipamentos.

Auxiliares: materiais que auxiliam na transformação da matéria-prima para o produto pronto, porém, não estão inclusos nele (ferramentas de produção, lixas, óleos, etc).

Outros tipos:

Materiais Acabados: refere-se a peças isoladas ou componentes já acabados e prontos para serem anexados ao produto. São, na realidade, partes prontas ou montadas que, quando juntadas, constituirão o Produto Acabado.

em Trânsito: são os estoques que estão em trânsito entre o ponto de produção e o de estocagem/venda. Quanto maior a distância e menor a velocidade de deslocamento, maior será a quantidade de estoque em trânsito. Exemplo: produtos acabados sendo expedidos de uma fábrica para um centro de distribuição.

em Consignação: estoque de produtos que estão com um cliente externo, mas que ainda são propriedade do fornecedor. O pagamento por estes produtos só é feito quando eles são utilizados/vendidos aos clientes.

Hedge (garantia, cobertura): tem como objetivo proteger a empresa contra eventualidades que envolvem especulações de mercado relacionadas às greves, aumento de preços, situação econômica e política instáveis, ambiente inflacionário e imprevisível.

Slides – Conceitos Básicos de Estoques

Estoques

São objetos / itens que uma organização mantém para uma futura utilização – transformar, vender, etc.

Principais funções:

a) Garantir o abastecimento de materiais, neutralizando os efeitos de sazonalidade, demora, ou outras dificuldades no fornecimento.

b) Proporcionar economias de escala pela compra ou produção em lotes econômicos.

1

Gestão/Controle Estoques

- Objetivo básico do controle de estoques:
  - evitar a falta de material:
    - Paralisa a produção, prejudica entregas.
  - evitar estoques excessivos:
    - Estoque é dinheiro parado e diminui o capital de giro.
- Resumindo: procura manter os níveis de materiais estocados em equilíbrio com as necessidades de consumo, ou das vendas.

2

Gestão/Controle Estoques



- A gestão de estoques preocupa-se com:
  - O que deve constar em estoque;
  - Quando deve-se reabastecer os estoques;
  - Quanto que é necessário para um período;
  - Solicitar aquisições ao departamento de compras;
  - Receber e armazenar o material;
  - Controlar quantidade e valor dos materiais;
  - Manter o inventário atualizado, identificando os itens obsoletos e danificados para retirá-los do estoque.

3

Glossário



- **Estoque Mínimo (ou de segurança)**
  - Menor quantidade de material a ser mantida em estoque para <u>atender contingências não previstas.</u>

- **Estoque Máximo**
  - Maior quantidade de material admissível em estoque - suficiente para o consumo em certo período.

    Estoque máximo = Est. Mínimo + Lote de compras

  - Limitações: área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc.

4

Glossário

casa do concurseiro

- **Lote de Compras (Quantidade a Ressuprir)**
  - Número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo.
- **Estoque médio**
  - Nível médio de estoque em torno do qual as operações de compra e consumo de realizam.
  - Usado para saber o giro de estoque e cobertura de estoque.

Estoque médio = Lote de Compras/2 + EstSeg

5

Glossário

casa do concurseiro

- ***Lead Time*** **- Tempo de Reposição ou de Ressuprimento**
  - Tempo decorrido desde a requisição de compra até o recebimento da mercadoria.
  - Dividido em 3 partes:

    1) emissão de pedido: desde a emissão do pedido de compras até ele chegar ao fornecedor;

    2) preparação do pedido: tempo para o fornecedor fabricar os produtos, separar, e deixá-los em condições de serem transportados;

    3) transportes: saída do fornecedor até o recebimento pela empresa dos materiais encomendados.

6

Glossário



- **Intervalo de Ressuprimento (de Aquisição)**
  - Período entre duas aquisições normais e sucessivas.
- **Ponto de Ressuprimento**
  - Similar ao ponto de compra, porém com conhecimento prazo médio de entrega (*lead time*).

7

Glossário



- **Estoque de Antecipação**
  - Para atender as necessidades em momentos de variações conhecidos e previsíveis.
- **Estoque Real**
  - Quantidade de material existente no estoque em determinado momento.
- **Estoque Virtual**
  - Estoque real mais a quantidade de encomendas em andamento.

8

Glossário

- **Taxa de Cobertura**
  - Período de tempo por quanto o estoque suportará o consumo.
- **Ponto de Ruptura**
  - Ponto em que o estoque é nulo - o estoque chega a zero, enquanto ainda há demanda por materiais.

9

Classificação dos Estoques

- "5 tipos básicos de almoxarifado":
  - Matérias-Primas
  - Intermediário - Materiais em Elaboração ou Processamento
  - Produtos Acabados
  - Manutenção
  - Auxiliares
- Outros:
  - Materiais Acabados
  - em Trânsito
  - em Consignação
  - Hedge (garantia, cobertura)

PREVISÃO DE ESTOQUES

Cada aspecto do gerenciamento de materiais está voltado para fornecer ao consumidor o produto certo, na hora certa, no local certo, nas condições certas e ao preço certo.

Demanda é a quantidade de um bem ou serviço que as pessoas estariam dispostas a adquirir sob determinadas condições. A previsão de demanda é, portanto, a tentativa de acertar o desejo do mercado num futuro próximo.

A demanda estimada não pode ser confundida com vendas ou com consumo real, que são demandas efetivas e que podem estar aquém ou além da demanda prevista, caso haja algum tipo de restrição na oferta, ou no provimento dos bens demandados.

Por isso, as organizações precisam descobrir qual é a demanda para um determinado produto / serviço, pois é ela que vai dizer o quanto se deve produzir e dispor no mercado.

Tipos de Demanda

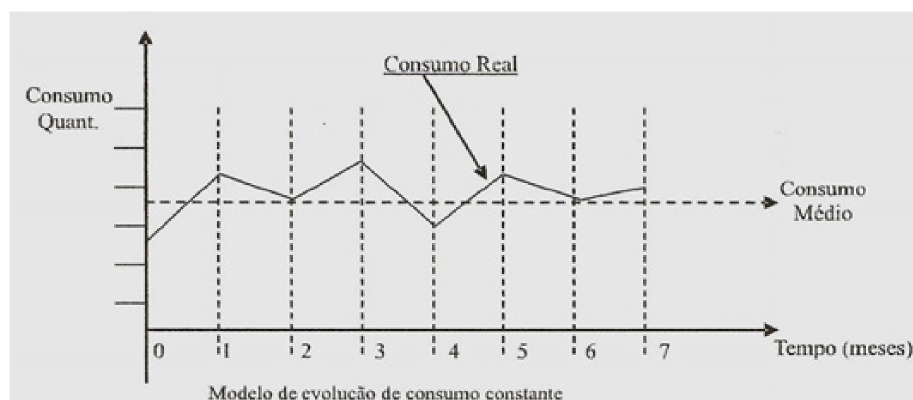
Existem dois tipos básicos de demanda:

- Independente: relacionada às condições e necessidades do mercado e, portanto, fora do controle da empresa.
- Dependente: cujo consumo depende de itens ligados à empresa e, portanto, sob seu controle.

Esses dois tipos são classificados quanto ao comportamento ao longo do tempo:

Demanda constante

A quantidade consumida não varia muito ao longo do tempo, sendo de fácil previsão.



Modelo de evolução de consumo constante

Demanda variável

A quantidade consumida altera-se ao longo do tempo, sendo explicada por 3 fatores:

1. **Tendência** – mostra a direção do consumo, podendo aumentar, diminuir ou estacionar.
2. **Sazonalidade** – comportamento em um espaço curto de tempo, geralmente um ano.
3. **Ciclicidade** – comportamento em um espaço longo de tempo, muitas vezes décadas.

Gráfico de consumo com tendência:

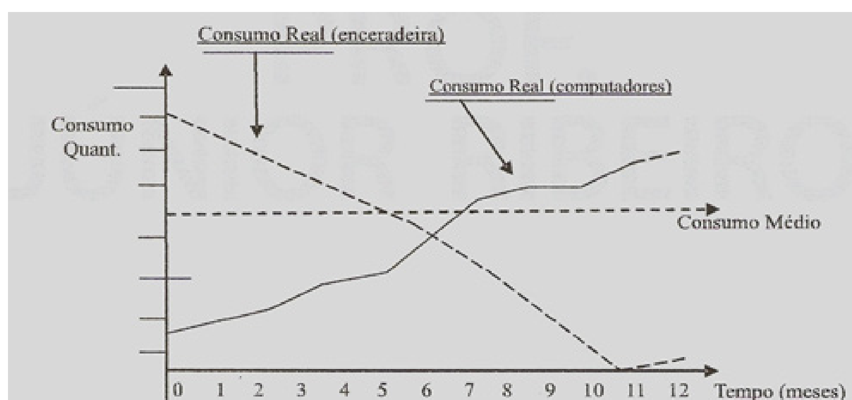
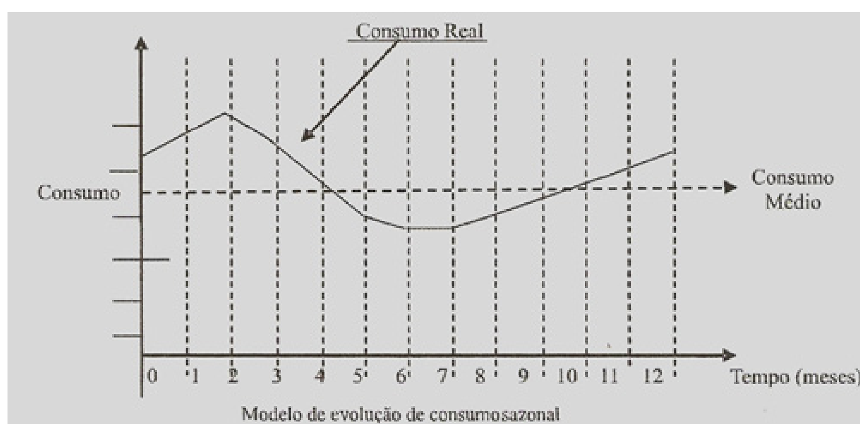


Gráfico de consumo Sazonal:



Existe, ainda, a **Demanda Irregular** (quando o consumo de um produto possui comportamento tão irregular que fica quase impossível calcular a demanda) e a **Demanda Derivada** (quando o consumo de um determinado produto deriva / é consequência da quantidade consumida de outro. Ex.: mais carros vendidos ocasiona o aumento na demanda por pneus).

As demandas do consumidor (ou a previsão dessas demandas) dirigem todo o processo produtivo e são importantes para as organizações realizarem uma correta previsão da quantidade de materiais que será necessária para atender ao mercado. Para isso, elas se valem de técnicas qualitativas (pesquisas, opiniões) e quantitativas (ferramentas estatísticas).

Técnicas de Previsão

As informações básicas que permitem calcular a demanda podem ser divididas em duas categorias: Qualitativas e Quantitativas (intrínsecas e extrínsecas).

- **Quantitativas:**
  - **intrínsecas:** dados internos da organização, geralmente séries históricas.
  - **extrínsecas:** indicadores externos que influenciam as demandas, como por exemplo o aumento do PIB, renda familiar etc.
- **Qualitativas:** opiniões e experiências de especialistas, vendedores, gerentes, consumidores e pesquisas de mercado.

Baseado nessas informações, as técnicas podem ser classificadas em 3 grupos:

- **Projeção:** acredita que o passado se repete (ou mantém as mesmas tendências) - históricos de consumo (mês a mês, ano a ano etc.).
- **Explicação:** procura explicar o comportamento das vendas por meio de outras variáveis que as afetam e que são conhecidas ou previsíveis (promoções, período de retração da demanda, conjuntura econômica da empresa e do país, períodos de tradicional aumento da demanda);
- **Predileção (ou opinião):** opiniões de compradores, almoxarifes, vendedores, gerentes, consumidores e usuários diretos dos materiais, pesquisas de mercado.

As técnicas quantitativas usuais são:

Método do Consumo do Último Período

Método mais simples e empírico. Baseia-se em prever a demanda para o próximo período tendo por base o consumo do período anterior.

Método da Média Móvel

Semelhante ao anterior, mas melhorado: a previsão para o período seguinte é calculada a partir das médias de consumo dos períodos anteriores.

Cm = Consumo Médio

C1, 2, 3, n = Consumo dos períodos anteriores

N = Número de períodos

$$Cm = \frac{C1 + C2 + C3 + Cn}{N}$$

A vantagem está na simplicidade e facilidade de cálculo.

As desvantagens residem no fato de que as médias móveis são influenciadas por valores extremos e que os períodos mais antigos têm o mesmo peso que os atuais.

Método da Média Móvel Ponderada

Variação do método anterior, porém os períodos mais recentes recebem um peso maior. Geralmente atribui-se uma ponderação de 40% a 60% para o período mais recente, e de aproximadamente 5% para o mais antigo.

Cm = Consumo Médio

P1, 2, 3, n = Peso (percentual) atribuído a cada período

$$Cm = P1.C1 + P2.C2 + P3.C3 + Pn.Cn$$

C1, 2, 3, n = Consumo dos períodos anteriores

Método da Média com Ponderação (suavização) Exponencial

Além de valorizar os dados mais recentes, apresenta menor manuseio de informações passadas, pois apenas três fatores são necessários para gerar a previsão para o período seguinte:

- A previsão do último período;
- O consumo ocorrido no último período;
- Uma constante que determine o valor ou ponderação dada aos valores mais recentes.

Suponha que, para determinado produto, foi previsto um consumo de 100 unidades. Verificou-se, posteriormente, que o valor real ocorrido foi de 80 unidades. Como estimar o consumo para o próximo mês?

A questão básica é descobrir quanto da diferença entre 100 e 80 unidades pode ser atribuída a uma mudança no padrão de consumo (a previsão estava errada) e quanto pode ser atribuído a causas puramente aleatórias (a previsão estava certa). Uma constante de amortecimento (α) representará justamente essa proporção relativa à mudança aleatória.

Próxima previsão = Previsão anterior + Constante de amortecimento * Erro de previsão

ou seja

Próxima previsão = Previsão anterior + **α** * (Consumo real – Previsão anterior)

Existem outros métodos, a saber, como Mínimos Quadrados e Regressões Lineares (correlações) e Simulações, porém seus cálculos são complexos e não costumam ser cobrados em concursos.

Slides – Previsão de Estoques

Demanda



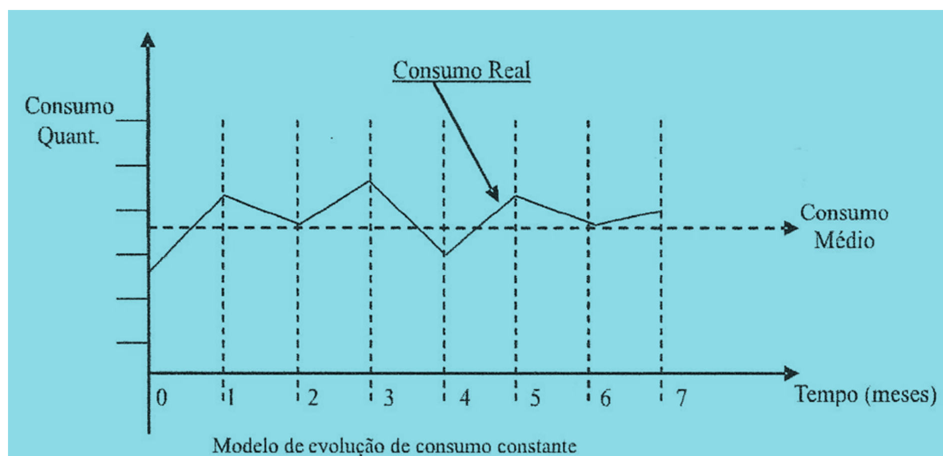
- Classificação das demandas:
  - Demanda Constante
  - Demanda Variável
    - Tendência
    - Sazonalidade
    - Ciclicidade
  - Demanda Irregular
  - Demanda Derivada

1

Demanda

1 - Constante



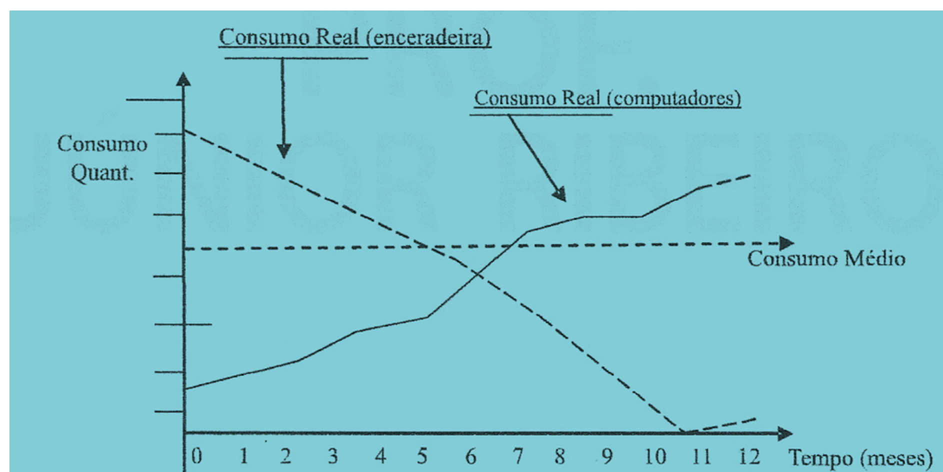


Modelo de evolução de consumo constante

2

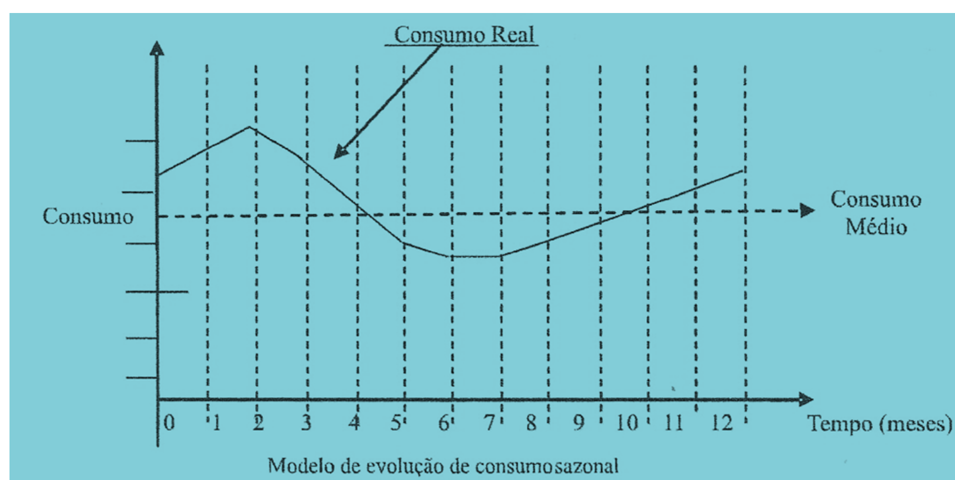
Demanda

2 - Evolução com Tendências



Demanda

3 - Evolução Sazonal



Demanda



- Tipos de informação para previsão:
  - **Quantitativas intrínsecas** - séries históricas
  - **Quantitativas extrínsecas** - indicadores externos
  - **Qualitativas** – opiniões
- Técnicas de previsão:
  - **Projeção** - o passado se repete
  - **Explicação** - variáveis externas que afetam o comportamento do consumo ou das vendas
  - **Predileção** - opiniões

5

Técnicas Quantitativas



- **Método do Consumo do Último Período**
  - Método mais simples e empírico;
  - Prevê a demanda do próximo período tendo por base o consumo ou demanda do período anterior.

6

Técnicas Quantitativas

- **Método da Média Móvel**
  - A previsão do período seguinte é calculada a partir das médias de consumo dos períodos anteriores.

$$Cm = \frac{C1 + C2 + C3 + Cn}{N}$$

- Vantagem: simplicidade e facilidade de cálculo.
- Desvantagens:
  - Influências de valores extremos.
  - Períodos mais antigos têm o mesmo peso que os atuais.

7

Técnicas Quantitativas

- **Método da Média Móvel Ponderada**
  - Valores mais recentes recebem um peso maior.

$$Cm = P1.C1 + P2.C2 + P3.C3 + Pn.Cn$$

  - Geralmente atribui-se uma ponderação de 40% a 60% para o período mais recente, e de aproximadamente 5% para o mais antigo.

8

Técnicas Quantitativas

casa do concurseiro

- **Método da Média com Ponderação (suavização) Exponencial**
  - –apenas três fatores são necessários:
    - A previsão do último período;
    - O consumo real ocorrido no último período;
    - Uma constante que determine o valor ou ponderação dada aos valores mais recentes.

Previsão anterior + [α * (Consumo real – Previsão anterior)]

9

CUSTOS DE ESTOQUE

A necessidade de manter estoques gera uma série de custos às organizações: juros, depreciação, aluguel, equipamentos, deterioração, seguros, salários, manutenção etc.

Podemos agrupar esses custos em:

- **Custos de Capital:** juros, depreciação etc.
- **Pessoal:** salários, encargos sociais etc.
- **Edificação:** aluguel, impostos, luz, conservação etc.
- **Manutenção:** equipamento, deterioração, obsolescência etc.

Custo de Armazenagem

Alguns custos crescem com o aumento do estoque – diretamente proporcionais. Ex.: aumento do armazém (mais eletricidade, seguros); manuseio e manutenção (mais pessoas e equipamentos); riscos (maior chance de perdas, furtos e roubos, obsolescência, deterioração); capital (custo de oportunidade, depreciação).

Existem duas variáveis que são fundamentais para o aumento dos custos:

- a quantidade em estoque;
- o tempo de permanência no estoque.

Esses são os chamados Custos de Armazenagem e são calculados com base no Estoque Médio (geralmente são indicados como um % do valor em estoque – Fator de Armazenagem).

Para calcular o custo de armazenagem de um material, utiliza-se a seguinte expressão:

Custo de Armazenagem = Qm x T x P x I

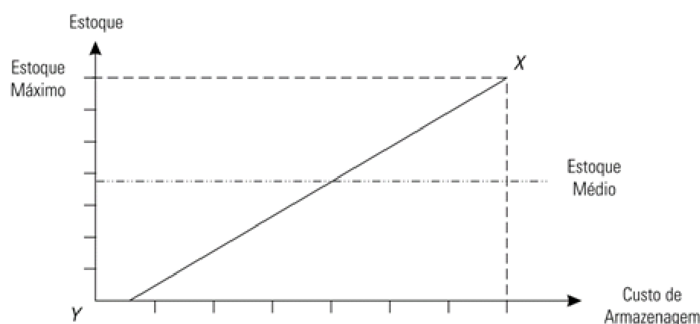
Qm = Quantidade média de material em estoque no tempo considerado (Lote de Compras/2)

T = Tempo considerado de armazenagem   P = Preço unitário do material

I = Taxa de armazenamento, expressa geralmente em termos de porcentagem do custo unitário. É o somatório de diversas taxas, tais como: retorno de capital, de armazenamento físico, de seguro, de transporte, manuseio e distribuição, de obsolescência, de água, luz etc.

Este cálculo considera que o custo de armazenagem é proporcional ao estoque médio e que o preço unitário é constante no período analisado.

Obs: alguns itens que compõem o custo de estoque são constantes **custos fixos**. Por causa desses custos fixos, o custo total de estocagem nunca será zero. Ex.: aluguel, despesas administrativas, manutenção básica. Geralmente, esses custos fixos são usados para compor a Taxa de Armazenagem (I)



Custo de Pedido

Para se fazer uma apuração anual das despesas com pedidos, basta somar todos os custos para se fazer pedidos: mão de obra para a emissão e o processamento, material utilizado para a confecção do pedido e outros custos indiretos (telefone, energia, água etc.).

O somatório desses valores gera o Custo Total de Pedido (CTP).

A fórmula para calcular o CTP é simples, basta multiplicar o custo de se fazer um pedido (B) pelo número de pedidos realizados (N).

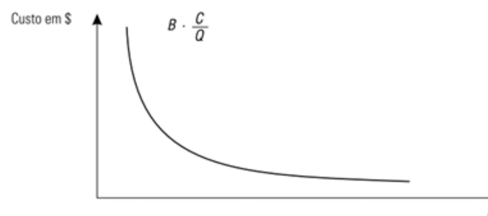
CTP = CUSTO UNITÁRIO DE PEDIDO * NÚMERO DE PEDIDOS = B * N

O número de pedidos pode ser calculado dividindo-se o consumo total de uma mercadoria (C) pela quantidade de peças compradas por pedido (Q), ou seja, C/Q.

CTP = B * C / Q

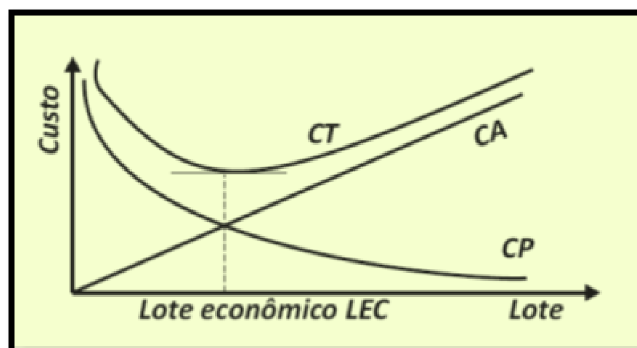
Quanto maior o lote de compras, menor CTP, ou seja, o custo de pedido é inversamente proporcional, ele diminui com o aumento lote de compras.

Há, ainda, o **Custo da Falta de Estoque**, que pode acarretar multas, ou perdas de vendas e de clientes, além de denegrir a imagem da empresa perante o mercado.



Custo Total

É o somatório do Custo Total de Pedido com o Custo Total de Armazenagem.



$$Custo\ Total = \left(\frac{C}{Q}\right) * B + \left(\frac{P * Q}{2}\right) * I$$

C = consumo total anual

Q = número de peças compradas por pedido

B = custo unitário de pedido

P = preço unitário da peça

I = taxa de armazenagem anual

O Lote Econômico de Compra (LEC) é a quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.

Slides – Custos de Estoque

Custos de Estoque

- A necessidade de manter estoques gera uma série de custos (fixos e variáveis) às organizações.
  - Custos de Capital: juros, depreciação etc.
  - Pessoal: salários, encargos sociais etc.
  - Edificação: aluguel, impostos, luz, conservação etc.
  - Manutenção: equipamento, deterioração, obsolescência etc.
- É possível custo zero de estocagem?

1

Custo de Armazenagem

- É <u>diretamente proporcional</u> à quantidade estocada e ao tempo de armazenamento

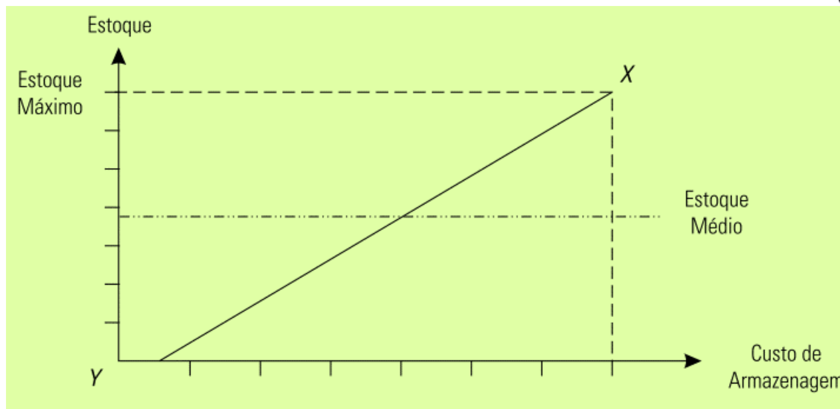
Qm x T x P x I

Qm = Quantidade média de material em estoque no tempo considerado
T = Tempo considerado de armazenagem
P = Preço unitário do material
I = Taxa de armazenamento (% do custo unitário) - somatório de diversas taxas: retorno de capital, de armazenamento físico, de seguro, de transporte...

2

Custo de Armazenagem





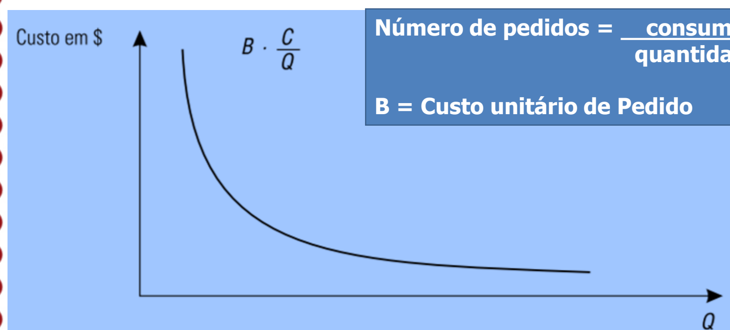
Qm x T x P x I

Custo de Pedido



- É <u>inversamente proporcional</u> – quanto maior o lote de compras, menor o custo total de pedidos.

CTP = Custo Unitário de Pedido * Número de Pedidos

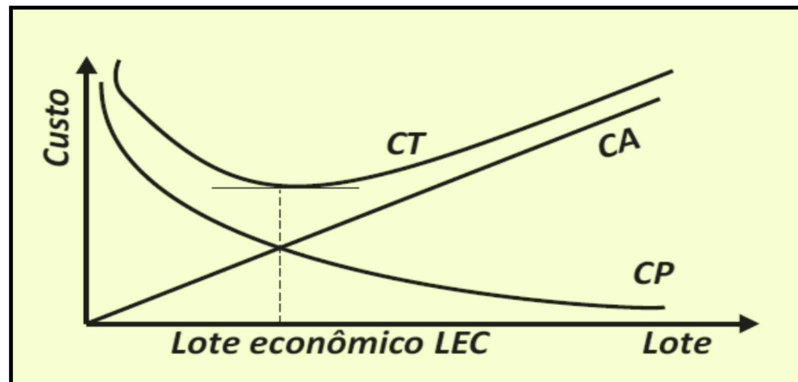


Número de pedidos = consumo total da mercadoria (C) / quantidade de peças por pedido (Q)

B = Custo unitário de Pedido

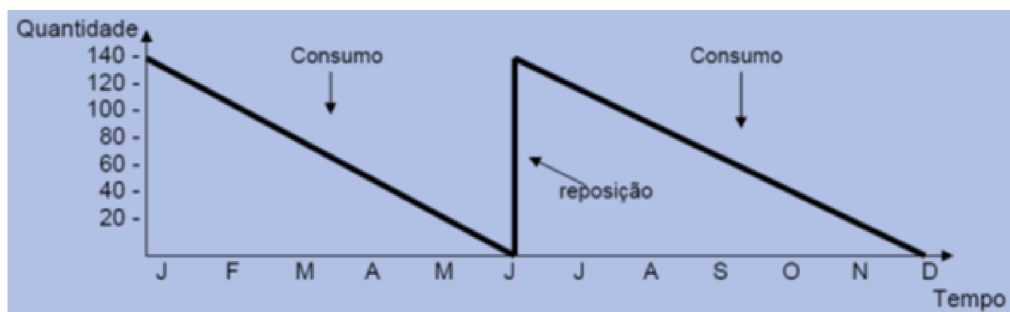
Custo Total

Custo de pedido + Custo de armazenagem



NÍVEIS DE ESTOQUE E REPOSIÇÃO

O gráfico abaixo, que define a relação entre o consumo do estoque e sua reposição (saída e entrada), é chamado dente de serra.



Este ciclo será sempre repetitivo e constante se:

a) não existir alteração de consumo durante o tempo T;

b) não existirem falhas administrativas que provoquem um esquecimento ao solicitar compra;

c) nenhuma entrega do fornecedor for rejeitada pelo controle de qualidade.

d) o fornecedor nunca atrasar;

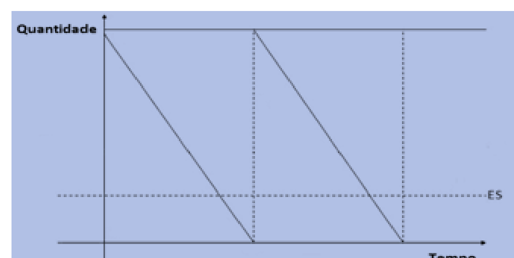
Como essa condição ideal não ocorre, é natural haver falhas na operação, como representado a seguir.

Neste gráfico, podemos notar que durante os meses de abril, maio e junho, o estoque esteve a zero e deixou de atender a uma quantidade de 300 peças.



Gráfico 2 - Dente de serra de ruptura

A partir dessa análise fica clara a função do Estoque de Segurança (Mínimo).



Pode-se calcular o Estoque de Segurança:

1. Multiplicando-se o Consumo Médio (diário, mensal etc.) por um fator de segurança arbitrado pela organização, geralmente uma fração do tempo de reposição.

Emin = Consumo médio * k

2. Multiplicando-se o tempo de reposição pela diferença entre o consumo máximo e o médio.

Emin = TR * (Cmáx – Cmédio)

3. Calculando-se a raiz quadrada do produto entre Consumo Médio e Tempo de reposição.

$$Emin = \sqrt{(Cmédio*TR)}$$

Os principais sistemas de controle dos níveis dos estoques - que determinam quando o material deve ser reposto no estoque - são:

Sistemas de Duas Gavetas

É o método mais simples, utilizado geralmente para itens de baixo valor (itens da classe C, se considerarmos uma classificação ABC).

Consiste na separação física do estoque de determinado material em duas partes (gavetas, caixas etc.).



A gaveta 1 possui o estoque equivalente ao consumo previsto para o período, ou seja, os pedidos rotineiros do material são retirados dessa gaveta.

A gaveta 2 possui o estoque suficiente para atender o consumo durante o período de reposição (lead time), acrescido do estoque de segurança.

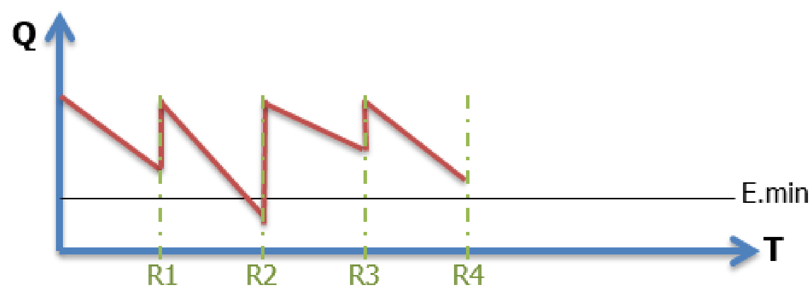
Quando o estoque da gaveta 1 chega a zero, é feito um novo pedido. Nesse meio tempo, utiliza-se a gaveta 2. Quando o material de reposição chega, primeiramente preenche-se a gaveta 2 (a reserva) e, o que sobrar, vai para a gaveta 1 (a que será usada rotineiramente).

Sistema de Revisões Periódicas

Outros nomes: reposição periódica/cíclica; quantidade variável e período fixo; modelo do Estoque Máximo; sistema de periodicidade fixa ou sistema "P".

O nível de estoque de um item é revisado periodicamente, em intervalos de tempo fixos. O material é reposto periodicamente em ciclos de tempo iguais, chamados períodos de revisão.

Nessa técnica, compra-se de forma a alcançar o nível máximo de produto em estoque – a quantidade necessária para o próximo período.



Calcula-se o lote de pedido como sendo estoque máximo do produto menos a quantidade apurada em estoque (leva-se em consideração também o estoque de segurança).

O método de reposição periódica também permite aproveitar a situação de se fazer um pedido com mais de um produto a um mesmo fornecedor visando ganhos no transporte e descontos no valor total do pedido.

A maior dificuldade dessa técnica é calcular o ciclo de tempo para as apurações de estoque e o volume máximo de estoque admitido.

- Uma periodicidade baixa entre pedidos gera um estoque médio alto e, por consequência, maiores custos.
- Uma periodicidade alta aumenta o custo de pedido e o risco de ruptura.

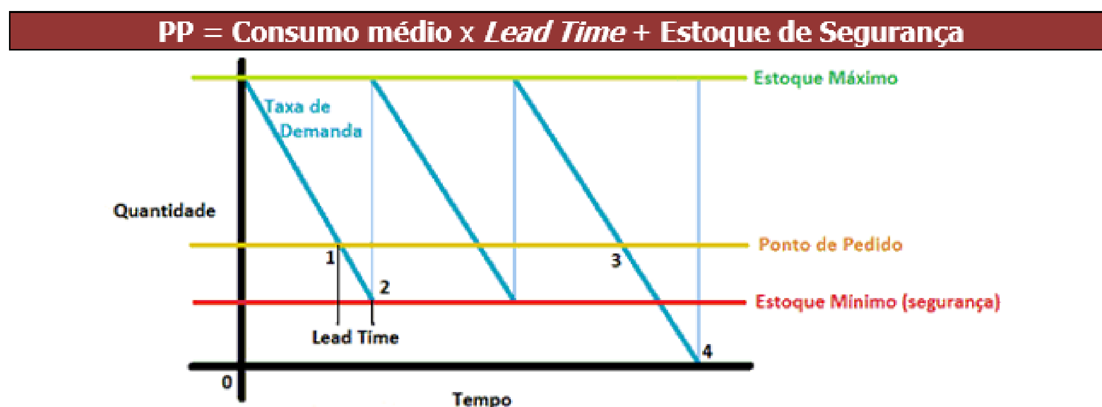
Sistema de Revisão Contínua

Outro nomes: sistema de Reposição Contínua; do Ponto de Reposição; do Estoque Mínimo, ou "Mínimos e Máximos"; da quantidade fixa ou sistema "Q".

O estoque é revisado continuamente e o novo pedido de compras é feito sempre que o estoque atingir o Ponto de Pedido (ou de Reposição).

Em outras palavras, deve-se fazer uma nova reposição do estoque quando o estoque virtual (estoque físico + fornecimentos não entregues) estiver abaixo ou igual a uma determinada quantidade predeterminada, que é o ponto de ressuprimento ou ponto de pedido.

A fórmula para calcular o Ponto de Pedido é:



O Consumo Médio representa quanto a organização consome do produto em um período de tempo (demanda por semana, mês etc.).

O *Lead Time* é o tempo de ressuprimento, compreendido entre a emissão do pedido de compra até o recebimento - no gráfico, é o intervalo entre 1 e 2.

Como existem incertezas tanto na taxa de demanda como no tempo de ressuprimento, deve-se acrescentar o Estoque de Segurança (no gráfico, entre os pontos 3 e 4, percebe-se que não houve a entrega do pedido e, consequentemente, o estoque de segurança foi utilizado).

Métodos de determinação dos lotes de compra

Quantidade fixa

Determinada arbitrariamente. Utilizada em peças com tempo/custo alto de preparação.

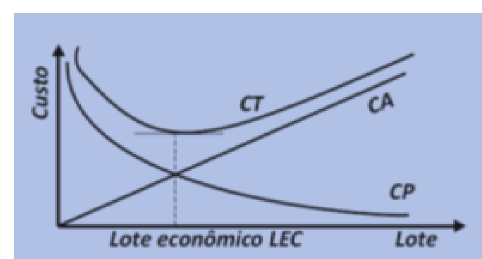
Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	50			50		50							150
Necessidade	10	7		50	15		20	4	30		10	4	130
Saldo	40	33	33	53	38	88	68	64	34	34	24	20	

Lote Econômico

O Lote Econômico de Compra (LEC) é a quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.

Pressupostos:

- a demanda considerada é conhecida e constante;
- não há restrições quanto ao tamanho dos lotes;
- os custos envolvidos são apenas de estocagem (por unidade) e de pedido (por ordem de compra);



- não é possível agregar pedidos de mais de um produto do mesmo fornecedor.
- o lead time é constante e conhecido;

Para calcular o LEC, temos a seguinte fórmula:

D = Demanda

CF = Custo Fixo por Pedido

CE = Custo Unitário de Estocagem

$$LEC = \sqrt{2 \cdot D \cdot CF / CE}$$

Com o LEC é possível calcular também:

- **Tempo entre pedidos: TEP = LEC / D**
- **Frequência de pedidos: FP = D / LEC**

Exemplo:

O consumo de determinada peça é de 19.470 unidades por ano. O custo de armazenagem por peça é de $ 2,00 por ano e o custo de pedido é de $ 541,00.

$$LEC = \sqrt{\frac{2 . D . CF}{CE}} = \sqrt{\frac{2 . 19470 . 541}{2{,}00}} = 3245 \text{ peças}$$

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	324				324			324		324			1298
	5				5			5		5			0
Necessidade	300	900	700	130	150	600	600	100	200	165	165	780	1298
				0	0			0	0	0	0		0
Saldo	294	204	134	45	179	119	590	283	835	243	780	0	
	5	5	5		0	0		5		0			

Lote a Lote

A compra é efetuada para uma quantidade igual à necessidade do período. Reduz custos de armazenagem, sendo recomendado para itens de alto valor de compra e de consumo variável.

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	25	7		50		10			30	4	10		136
Necessidade	25	7		50		10			30	4	10		136
Saldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Reposição Periódica

Calcula-se a quantidade em função das necessidades reais, utilizando a fórmula do lote econômico para determinar o número de pedido e o intervalo de ressuprimento.

Conforme exemplo anterior:

Tempo entre pedidos = 3245 peças / 19470 peças por ano = 0,1667 anos = 60 dias

Frequência de pedidos: 19470 / 3245 = 6 pedidos por ano

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	3245		3245		3245		3245		3245		3245		19470
Necessidade	1650	1550	1650	1550	1650	1650	1650	1550	1650	1650	1650	1620	19470
Saldo	1595	45	1640	90	1685	35	1630	80	1675	25	1620	0	

MRP

O **MRP (Materials Requirements Planning - Planejamento das Necessidades de Materiais)** preocupa-se basicamente com o dimensionamento correto dos estoques e o suprimento dos materiais usados na fabricação de um determinado produto.

Em outras palavras, a partir de informações básicas sobre a necessidade de produção ("quantos" produtos finais serão necessários e "quando") ele usa uma série de procedimentos e regras de decisão para definir as quantidades necessárias de materiais (cuja demanda é dependente do produto final) e o tempo exato para sua utilização na fabricação dos produtos finais.

O MRP centraliza o processo de decisão e caracteriza-se como um método de "empurrar" estoques (necessidades de materiais calculadas de trás para frente a partir das datas dos pedidos), de preferência aplicável a partes e componentes cuja demanda dependa da demanda de outro produto.

Os objetivos do MRP são:

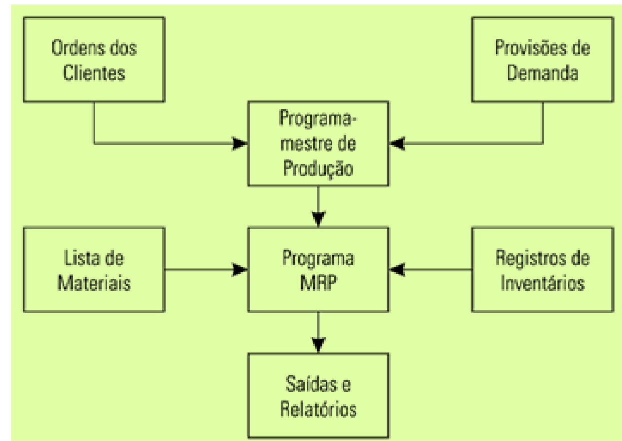
- garantir a disponibilidade de materiais, componentes e produtos para atendimento ao planejamento da produção e às entregas dos clientes;
- manter os inventários no nível mais baixo possível;
- planejar atividade de manufatura, de suprimento e de programação de entregas.

Os principais elementos que o MRP usa para realizar seus cálculos eficazmente podem ser vistos a seguir.

- **Programa Mestre de Produção (MPS – Master Production Schedule)**: é o sistema de planejamento de prioridades que orienta todo o MRP. É o programa de produção a ser cumprido, com quantidades e prazos, exigidos pelo cliente. Envolve programação das máquinas e equipamentos e as necessidades de mão de obra. Tomando por base os pedidos

dos clientes e as previsões de demanda, ele informa ao MRP quais os componentes e quando serão agregados ou transformados no produto final planejado (figura ao lado).

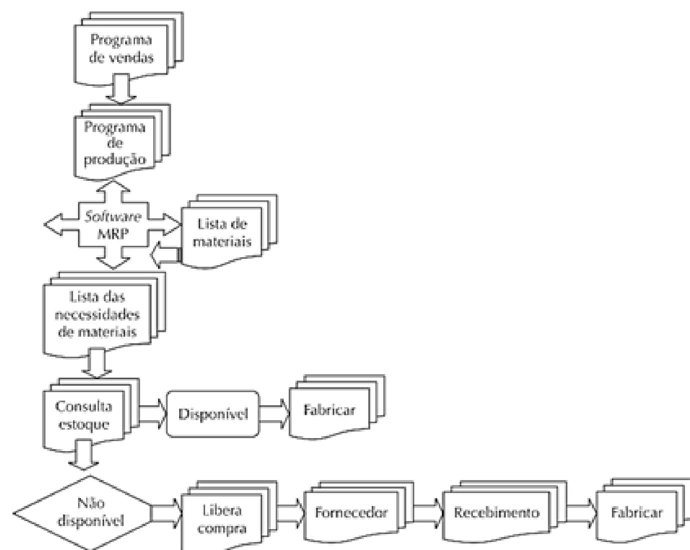
- Folha de Operação: documento que mostra todos os dados de uma peça, tais como o material de que é feita, as máquinas e os tempos necessários para sua fabricação, pessoas envolvidas, etc.
- Lista de Materiais: são os "ingredientes do bolo". Documento que mostra a estrutura de um produto, ou seja, todos os elementos necessários para fabricar um produto.
- Codificação dos Materiais: é a especificação completa de cada matéria-prima, material ou componente que se utiliza.



- Controle de Estoque (registros de inventário): mostra as quantidades de materiais disponíveis no estoque.

As vantagens de adoção de um sistema MRP são:

- manutenção de níveis baixos de estoque de segurança, minimizando ou eliminando inventários;
- possibilidade de verificar rapidamente problemas nos processos ou o impacto de qualquer replanejamento;
- programação baseada na demanda real ou na previsão;
- coordenação no uso de materiais e máquinas;

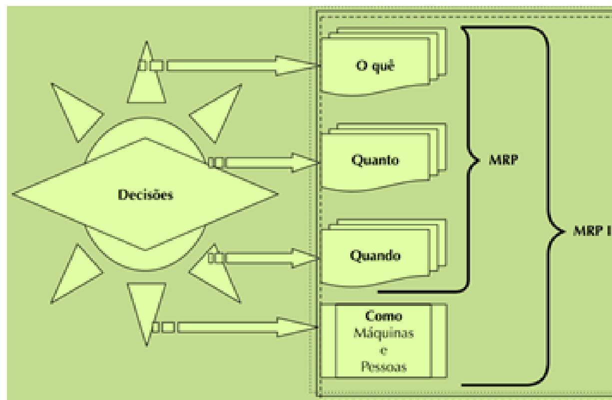


As limitações desse sistema são:

- necessidade de processamento computacional pesado;
- aumento de custos de pedido/transporte devido à diminuição dos lotes de compra;
- em alguns casos, a alta complexidade gera problemas de programação e compreensão da produção.

O conceito de MRP foi ampliado para o sistema **MRP II – Manufacturing Resources Planning – Planejamento dos Recursos de Manufatura.** A grande diferenciação é que o MRP II permite a integração do planejamento operacional ao financeiro, gerindo todos os recursos da empresa.

Em relação à base do MRP original (que somente dispunha de informações sobre itens - dados cadastrais e tempos de ressuprimento, estruturas de produtos e quantidades em estoque), foram acrescentadas novas informações relativas aos recursos produtivos. Para os cálculos das necessidades de outros recursos, foram acrescidos ao MRP dois módulos: 1) planejamento das necessidades de capacidade produtiva ou CRP (Capacity Requirements Planning); 2) controle de chão de fábrica ou SFC (Shop Floor Control), que permite o acompanhamento das atividades de liberação de ordens, comparando-se o que foi planejado com o executado na fábrica.



O sistema MRP II tem como deficiência o fato de não prever melhorias na redução dos desperdícios, tampouco promover o melhoramento contínuo do processo produtivo. Para tanto, as organizações adotam a filosofia Just In Time (JIT) para gestão de fluxos, estocagem e processos produtivos. O MRP II aceita perfeitamente o uso do JIT, trabalhando em conjunto, formando um sistema de plano global de produção.

Just in Time

Just in time (JIT) é uma expressão que, em português, significa "bem na hora".

O JIT é uma filosofia de produção, surgida no Japão, voltada para eliminação de desperdícios no processo total de fabricação, desde as compras até a distribuição. Nela, o produto ou matéria prima chega ao local necessário, para seu uso ou venda, sob demanda, no momento exato em que for necessário. Permite atender ao cliente (interno ou externo) no momento exato de sua necessidade, com as quantidades certas, evitando assim a manutenção de grandes estoques.

Isso é feito utilizando-se três componentes básicos: estabelecer e melhorar o fluxo do processo de produção; qualidade - fazer certo da primeira vez; e envolvimento dos funcionários.

Tem como princípios básicos um fluxo organizado de produção, um sistema de "puxar" a produção, com muita atenção a normas e a procedimentos de qualidade total, contínua melhora do processo (kaizen), estoques mínimos, parcerias com os fornecedores e honestidade.

O Just In Time vem com a premissa da produção puxada, que resulta em diminuir o estoque e manter apenas o necessário para a produção de determinada quantidade, em determinado dia. Tal filosofia é o inverso da denominada Just in Case, na qual a forma de produzir era baseada em produção empurrada, grandes estoques de matérias-primas e de produtos acabados.

Apesar de não definir uma metodologia de como fazer, a filosofia JIT busca:

- Minimização dos lead times e dos prazos de fabricação dos produtos finais;
- Redução contínua dos níveis de inventário (meta do "estoque zero") por meio da melhoria da produção – a melhoria contínua estimula o reconhecimento dos erros e trabalha no sentido de eliminá-los por completo ("erro zero");

- Redução dos tempos de preparação de máquina (set up) a fim de flexibilizar a produção;
- Redução ao mínimo do tamanho dos lotes fabricados, buscando o lote igual à unidade;
- Liberação para a produção através do conceito de "puxar" estoques, ao invés de "empurrar" com antecipação à demanda;
- Flexibilidade da manufatura pela redução dos tamanhos dos lotes, tempos de preparação e tempo de processo;
- Manutenção preventiva e eliminação de defeitos para evitar o retrabalho;
- Retomo imediato de informações com métodos de autocontrole;
- Redução da movimentação através de plantas compactas;
- Diversificação da capacidade: operários polivalentes e proativos – envolvidos na melhoria;
- Desenvolvimento de fornecedores com as mesmas ideias.

O Just in Time tende a reduzir os custos operacionais, pois diminui a necessidade da mobilização e manutenção de espaço físico, principalmente na estocagem de matéria prima ou de mercadoria a ser vendida. Ele também aumenta a qualidade, a flexibilidade, a velocidade e a confiabilidade do processo produtivo (e dos produtos).

Por outro lado, por não contar com grandes estoques adicionais, as empresas que usam essa técnica devem se assegurar da ausência de peças defeituosas. A dificuldade em sincronizar a operação e as restrições de capacidade de processamento, confiabilidade e flexibilidade são algumas das barreiras na implantação do just in time.

Kanban

O Kanban é uma das técnicas usadas para atingir as metas do JIT, pois proporciona redução do estoque, otimização do fluxo de produção, redução das perdas e aumento da flexibilidade.

A palavra Kanban é de origem japonesa e significa cartão. Portanto, a técnica utiliza cartões com a função de informar o que, quanto e quando produzir e para onde levar esses produtos fabricados. É uma forma de controle visual e/ou auditivo em um sistema de produção puxada.

Basicamente, segue o seguinte fluxo:

1. Um usuário com necessidade de peças vai à área de produção, onda há inúmeros contêiners com peças;

2. O usuário pega o contêiner que contém o cartão (kanban) com a sua identificação (pois as peças já haviam sido previamente solicitadas).

3. O usuário deixa um cartão (kanban) com a ordem de produção para mais um lote. Após serem produzidas as peças, o cartão será anexado ao novo contêiner cheio... e todo processo recomeça.

O sistema Kanban propicia fluxos de produção mais uniformes e a oportunidade de se fazer melhorias, além de reduzir o material em processo até o mínimo absoluto, pois produz apenas quantidades demandadas.

Rotatividade do Estoque

Giros de Estoques ou **Rotatividade** é um indicador que aponta a quantidade de vezes que uma empresa consegue girar seu estoque durante certo período, ou seja, quantas vezes que o estoque foi totalmente vendido e reposto.

Para obtenção dessa informação são confrontados os custos (ou a quantidade) de produtos vendidos com o estoque médio do período.

$$\text{Rotatividade (Giro)} = \text{Número de renovações do estoque no período} = \frac{\text{Consumo total ou Custos dos produtos vendidos}}{\text{Estoque Médio}}$$

Quanto maior o giro do estoque, desde que se mantenha o volume do mesmo e a margem de lucro, maior a eficiência do setor de vendas e menor o tempo em que o dinheiro fica parado.

Resultados acima de 1 (um) indicam o número de renovações do estoque, ou seja, o número de vezes que a produção foi vendida e completamente reconstituída.

Resultados iguais ou abaixo de 1 (um) indicam que os estoques se renovaram só uma vez ou sua renovação não foi completa.

Exemplo 1: uma empresa tem vendas anuais de 10.000 unidades e em seu estoque tem 5.000 peças, qual a rotatividade do seu estoque?

R = V / E = 10.000 / 5.000 = 2, ou seja, o estoque da referida empresa gira 2 vezes por ano.

Exemplo 2: uma empresa tem receitas de vendas anuais de R$ 5.000.00,00. O seu custo anual de vendas foi de R$ 500.000,00 e o lucro foi de R$ 90.000,00. Seu estoque médio possui investimento de R$ 200.000,00. Qual a rotatividade do estoque?

R = Custo materiais vendidos / Estoque = 500.000,00 / 200.000,00 R = 2,5

Existe também o **Antigiro**, ou **Índice de Cobertura dos Estoques**, que é a indicação do período de tempo que o estoque consegue cobrir as vendas futuras, sem que haja suprimento.

$$\text{Índice de cobertura dos estoques (Antigiro)} = \frac{\text{Estoque médio (quantidade ou valor)}}{\text{Consumo total previsto (quantidade ou valor)}}$$

Quanto menor for o estoque, em relação à projeção de vendas, menor será a cobertura em dias, semanas etc. Isto significa que, quando a cobertura de estoque apresenta-se muito baixa, corre-se o risco de faltar mercadoria para atendimento ao cliente. No caso contrário, com o índice de cobertura muito alto, corre-se o risco de ter estoques parados ou obsoletos.

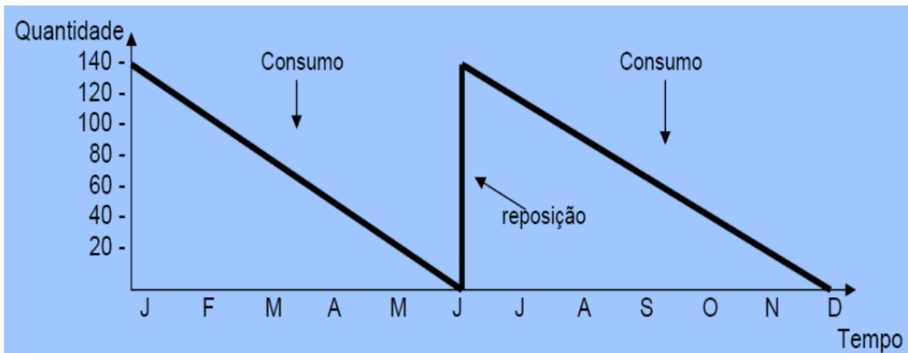
Este indicador é bastante utilizado em períodos anteriores a grandes aumentos de demanda sazonais, por exemplo, na Páscoa.

Slides – Níveis de Estoque e Reposição

Níveis de Estoque e Reposição



- Gráfico Dente de Serra - relação entre o consumo do estoque e sua reposição (saída e entrada).



- Consumo, prazo e lotes constantes.

Níveis de Estoque e Reposição



- Gráfico Dente de Serra com falhas na operação - Ruptura

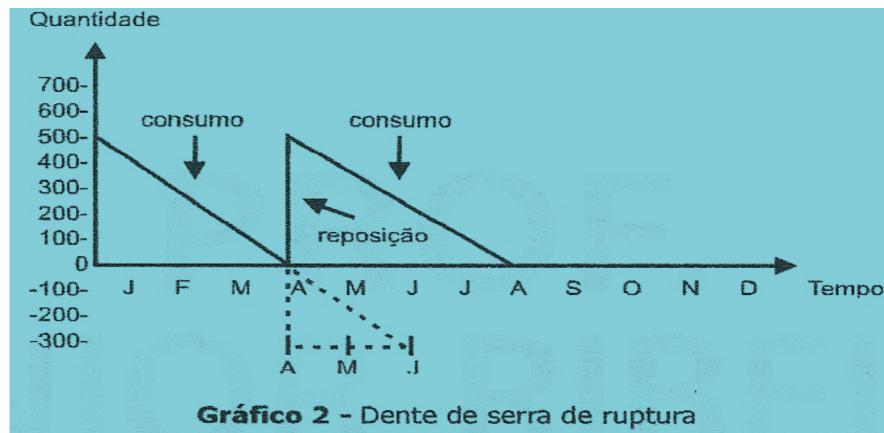
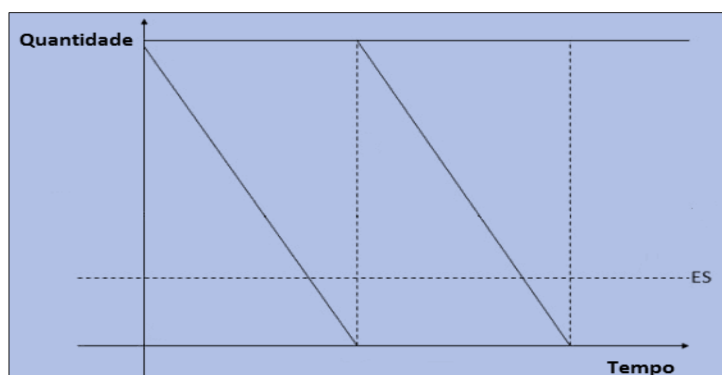


Gráfico 2 - Dente de serra de ruptura

Níveis de Estoque e Reposição

- Introdução do Estoque Mínimo (de segurança)



3

Níveis de Estoque e Reposição

- Cálculo do Estoque Mínimo (de Segurança)
  - Multiplicando-se o Consumo Médio (diário, mensal etc.) por um fator de segurança arbitrado pela organização, geralmente uma fração do tempo de reposição.

Emin = Consumo médio * k

  - Multiplicando-se o tempo de reposição pela diferença entre o consumo máximo e o médio.

Emin = TR * (Cmáx – Cmédio)

  - Calculando-se a raiz quadrada do produto entre Consumo Médio e Tempo de reposição.

Emin = $\sqrt{Cmédio * TR}$

4

Níveis de Estoque e Reposição



- Principais sistemas
  - **Duas Gavetas**
  - **Revisões Periódicas**
  - **Revisões Contínuas**

5

Duas Gavetas

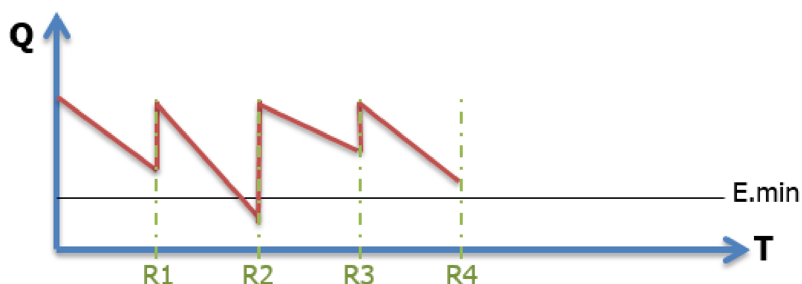


- **Método mais simples**
- **Gaveta 1:**
  - **Estoque para consumo cotidiano**
- **Gaveta 2**
  - **Estoque para consumo durante o lead time + estoque mínimo**

6

Revisões periódicas

- Outros nomes: reposição periódica/cíclica; quantidade variável e período fixo; modelo do estoque máximo; sistema de periodicidade fixa ou sistema “P”.
- O material é reposto periodicamente em ciclos de tempo iguais, chamados períodos de revisão.



7

Revisões periódicas

- Compra-se de forma a alcançar o estoque máximo
- Lote de pedido = Q max – Q em estoque
  - Pode-se considerar também o estoque virtual
- Vantagem: vários materiais num mesmo pedido
- Riscos:
  - Periodicidade baixa entre pedidos = estoque médio alto e maiores custos.
  - Periodicidade alta = aumento do custo de pedido e do risco de ruptura.

8

Revisão Contínua



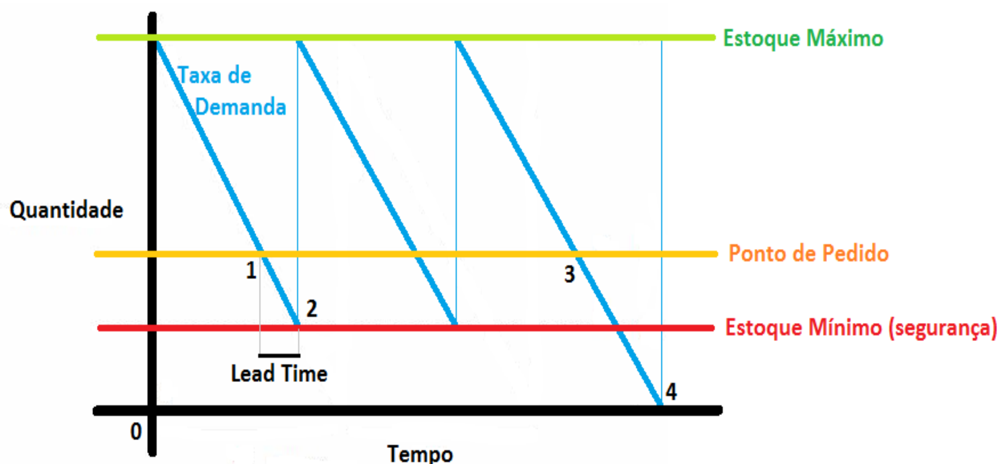
- Outro nomes: sistema de Reposição Contínua; do Ponto de Reposição; do Estoque Mínimo, ou "Mínimos e Máximos"; da quantidade fixa ou sistema "Q".
- O estoque é revisado continuamente e o novo pedido de compras é feito sempre que o estoque atingir o Ponto de Pedido (ou de Reposição).

PP = Cmédio x ***Lead Time*** + **EstSeg**

9

Revisão Contínua





10

Cálculo dos lotes de compra

casa do concurseiro

- **1 - Quantidade fixa**
  - **Determinada arbitrariamente.**
  - **Utilizada em peças com tempo/custo alto de preparação.**

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	50			50		50							150
Necessidade	10	7		30	15		20	4	30		10	4	130
Saldo	40	33	33	53	38	88	68	64	34	34	24	20	

Cálculo dos lotes de compra

casa do concurseiro

- **2- Lote Econômico de Compras**
  - quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.

$$LEC = \sqrt{2 \cdot D \cdot CF / CE}$$

  - Restrições:
    - Demanda conhecida e constante;
    - Tamanho dos lotes sem limites;
    - Envolve apenas custo fixo de pedido (CF) e de estocagem por unidade (CE);
    - Pedido de apenas um produto por vez;
    - Lead time é constante e conhecido;

12

Cálculo dos lotes de compra



- **2- Lote Econômico de Compras**
- Exemplo: o consumo de determinada peça é de 19.470 unidades por ano. O custo de armazenagem por peça é de $ 2,00 por ano e o custo de pedido é de $ 541,00.

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	3245				3245			3245		3245			12980
Necessidade	300	900	700	1300	1500	600	600	1000	2000	1650	1650	780	12980
Saldo	2945	2045	1345	45	1790	1190	590	2835	835	2430	780	0	

13

Cálculo dos lotes de compra



- **3 – Lote a lote**
  - **Quantidade igual à necessidade do período.**
  - **Reduz custos de armazenagem**
  - **Recomendado para itens de alto valor de compra e de consumo variável.**

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	25	7		50		10			30	4	10		136
Necessidade	25	7		50		10			30	4	10		136
Saldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

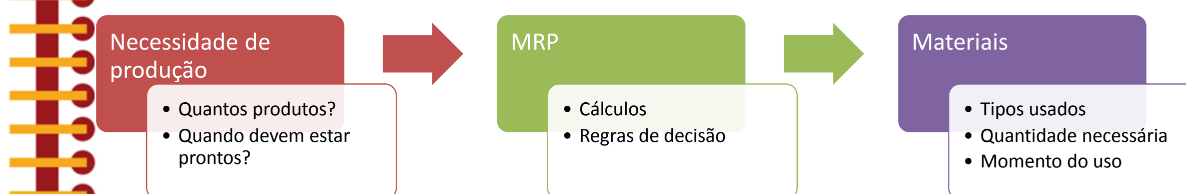
Cálculo dos lotes de compra

- **4 – Revisão Periódica**
  - **Quantidade em função das necessidades reais**
  - **Utiliza fórmula do lote econômico para calcular o intervalo de ressuprimento e o número de pedidos.**
  - **Tempo entre pedidos = 3245 peças / 19470 peças por ano = 0,1667 anos = 60 dias**
  - **Frequência: 19470 / 3245 = 6 pedidos por ano**

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	3245		3245		3245		3245		3245		3245		19470
Necessidade	1650	1550	1650	1550	1650	1650	1650	1550	1650	1650	1650	1620	19470
Saldo	1595	45	1640	90	1685	35	1630	80	1675	25	1620	0	

MRP

- Materials Requirements Planning
  Planejamento das Necessidades de Materiais
  - Sistema integrado de controle de materias.
  - Faz o dimensionamento correto dos estoques e o suprimento dos materiais usados na fabricação de um determinado produto.



MRP

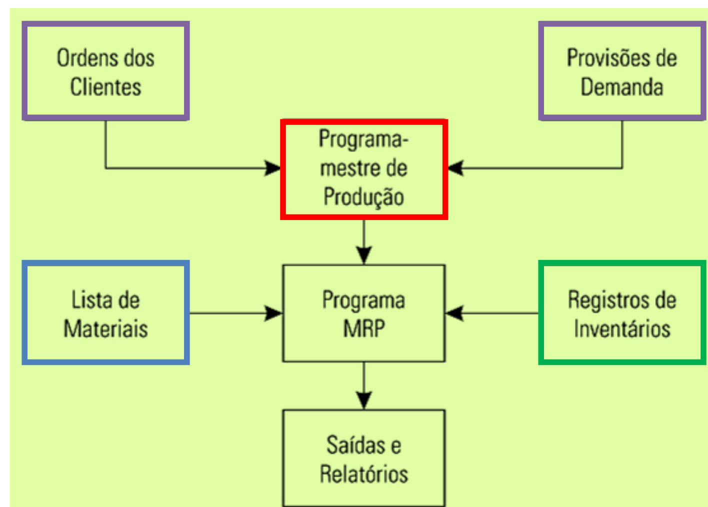


- Centraliza o processo de decisão
- Método de “empurrar” estoques - de trás para frente
- Objetivos:
  - garantir a disponibilidade de materiais, componentes e produtos para atendimento ao planejamento da produção e às entregas dos clientes;
  - manter os inventários no nível mais baixo possível;
  - planejar atividade de manufatura, de suprimento e de programação de entregas.

17

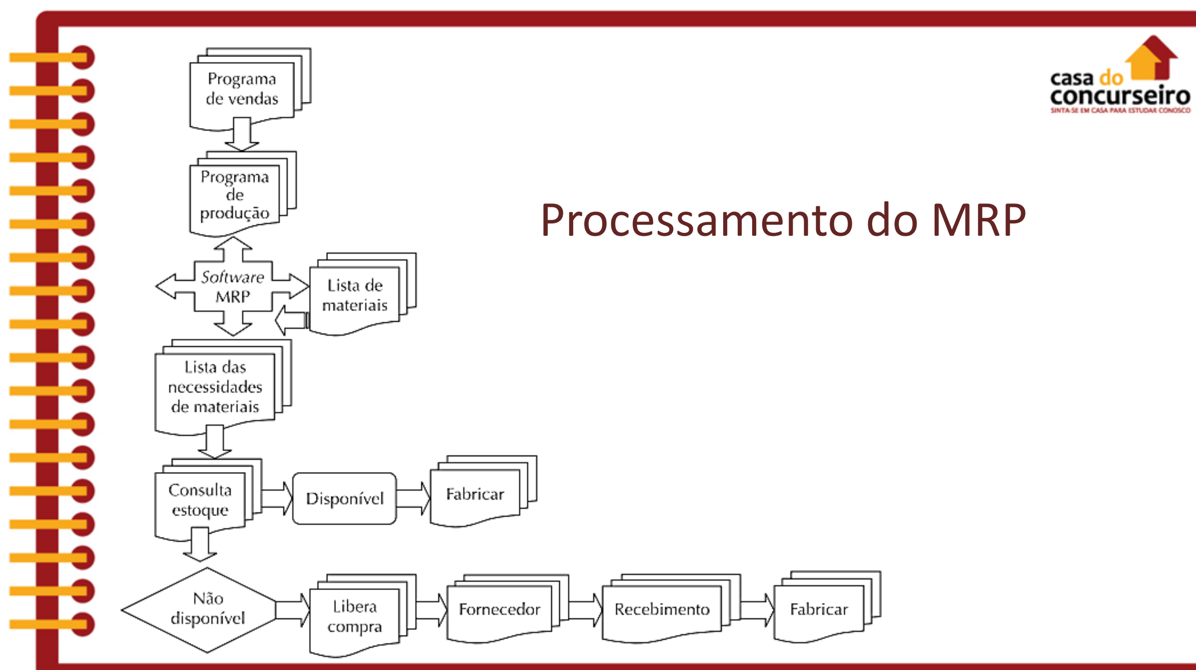
Componentes do MRP





- Outros itens: Folha de Operação e Codificação dos Materiais

18



MRP

- Vantagens:
  - manutenção de níveis baixos de estoque de segurança, minimizando ou eliminando inventários;
  - possibilidade de verificar rapidamente problemas nos processos ou o impacto de qualquer replanejamento;
  - programação baseada na demanda real ou na previsão de vendas;
  - coordenação no uso de materiais e máquinas;

20

MRP



- Limitações:
  - necessidade de processamento computacional pesado;
  - aumento de custos de pedido e de transporte devido à diminuição dos lotes de compra;
  - em alguns casos, a alta complexidade gera problemas de programação e compreensão da produção.

21

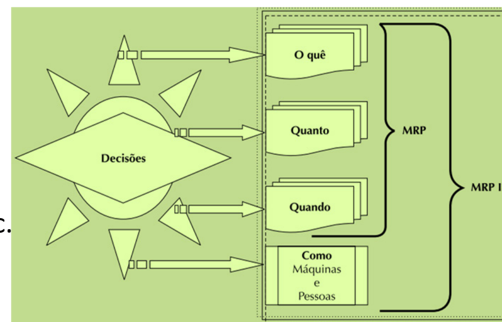
Evolução – MRP II



Manufacturing Resources Planning

= MRP I + informações dos recursos produtivos

- permite a integração do planejamento financeiro ao operacional, gerindo todos os recursos da empresa.
- Faz cálculos baseado em:
  - Planejamento e previsão de vendas
  - Controle e acompanhamento da fabricação
  - Compras e contabilização dos custos
  - Infraestrutura de informação industrial
  - Estoques, Pedidos, Capacidade produtiva etc.



Just in Time

Filosofia de produção japonesa voltada para eliminação de desperdícios no processo total de fabricação (das compras até a distribuição).

- Material chega ao local necessário, sob demanda, no momento exato em que for necessário.
  - Evita grandes estoques.
- Três componentes básicos:
  - Estabelecer e melhorar o fluxo do processo de produção;
  - Qualidade - fazer certo da primeira vez;
  - Envolvimento dos funcionários.

23

Just in Time

- Princípios:
  - Fluxo organizado de produção;
  - Sistema de “puxar” a produção (JIT x Just in Case)
  - Atenção a normas e a procedimentos de qualidade total;
  - Melhoria contínua do processo (*kaizen*);
  - Estoques mínimos;
  - Parcerias com os fornecedores;
  - Honestidade.

24

Just in Time



- Melhoria da produção – reconhecer dos erros e eliminar ("erro zero");
- Flexibilidade
  - Redução dos tempos de ressuprimento, de produção e de preparação de máquina (set up);
  - Redução ao mínimo do tamanho dos lotes fabricados (lote igual à unidade);
- Redução contínua dos níveis de inventário (meta do "estoque zero");
- Puxar estoques, ao invés de empurrar com antecipação à demanda;
- Manutenção preventiva;
- *Feedback* imediato e métodos de autocontrole;
- Redução da movimentação através de plantas compactas;
- Operários polivalentes e envolvidos na melhoria;
- Desenvolvimento de fornecedores com as mesmas ideias.

25

Just in Time



- Benefícios:
  - Reduz os custos operacionais;
  - Aumenta a qualidade, a flexibilidade, a velocidade e a confiabilidade do processo produtivo (e dos produtos).
- Problemas:
  - Com baixos estoques de segurança, defeitos pode impedir a entrega de um lote encomendado pelo cliente.
  - Dificuldade em sincronizar a operação e as restrições de capacidade de processamento, confiabilidade e flexibilidade.

26

Kanban

- Técnica usada para atingir as metas do JIT.
- Kanban = cartão = controle visual/auditivo da produção
  - Função de informar o que, quanto e quando produzir e para onde levar esses produtos fabricados.
- Como funciona?
- Vantagens: redução do estoque (produção puxada - produz apenas o que é solicitado), otimização do fluxo de produção, redução das perdas e aumento da flexibilidade.

27

Rotatividade do Estoque

- **Giro do Estoque**
  - Indicador da quantidade de vezes uma empresa consegue renovar seu estoque durante um certo período = totalmente vendido e reposto.

Rotatividade =

Número de renovações do estoque no período =

$$\frac{\textbf{Quantidade ou Custos dos produtos vendidos}}{\textbf{Estoque Médio}}$$

Quanto maior o giro, maior a eficiência do setor de estoques e menor o tempo em que o dinheiro fica parado.

Resultados > 1 vs. Resultados < 1

28

Rotatividade do Estoque



- **Antigiro = Índice de Cobertura dos Estoques**
  - É a indicação do período de tempo que o estoque consegue cobrir as vendas futuras, sem que haja suprimento.

$$\text{Índice de cobertura dos estoques} = \frac{\text{Estoque em determinada data (quant. ou valor)}}{\text{Previsão de vendas futuras (quant. ou valor)}}$$

  - Cobertura baixa = possibilidade de faltar produto
  - Cobertura alta = risco de obsolescência

29

CURVA ABC

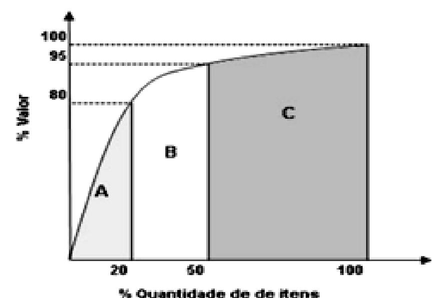
A classificação ABC é um tipo muito importante de controle de estoque. Ela permite identificar aqueles itens que merecem maior atenção e tratamento adequados, de acordo com sua importância financeira relativa dentro do estoque.

A curva usa como base o princípio de Pareto (80-20). Ele elaborava um estudo de renda e riqueza da população italiana e descobriu que 80% da riqueza local estava concentrada com 20% da população. A aplicabilidade dos fundamentos do método de Pareto foi comprovada e posta em prática nos Estados Unidos, logo após a Segunda Guerra Mundial (1951), pela General Eletric.

Trata-se de classificação em que se considera a importância dos materiais, baseada nas quantidades utilizadas e no seu valor total.

No controle de estoques, a curva ABC divide os materiais em 3 grupos:

Grupo A: poucos itens - maiores valores ou importância. São os itens que devem receber maior atenção. Geralmente 20% dos itens correspondem, em média, a aproximadamente 70% do valor monetário do estoque.



Grupo B: São os itens de importância intermediária e que devem receber atenção logo após as medidas tomadas sobre os itens da classe A. Representam em média 30% dos itens e corresponderem a aproximadamente 20% do valor monetário.

Grupo C: São os itens de menor importância. Embora volumosos em quantidades, possuem valor monetário bem reduzido, permitindo maior período de tempo para a sua análise e estratégia de decisão. Representam geralmente 50% dos itens e correspondem, em média, a aproximadamente 10% do valor monetário total.

A curva ABC relaciona o consumo do estoque, o investimento aplicado e a quantidade de itens que formam o estoque. Essa classificação facilita o planejamento e reduz os serviços burocráticos e a análise dos inventários. Obtém-se a curva por meio da ordenação dos itens conforme a sua importância relativa.

Como elaborar a curva ABC

A construção da curva ABC compreende as seguintes fases genéricas:

1. Relação dos itens com seus valores totais correspondentes

2. Tabulação

3. Identificação dos percentuais e da quantidade de itens envolvidos em cada classe

4. Elaboração da curva

5. Interpretação do gráfico, com separação em classes A, B e C

Exemplo:

Estoque da empresa X:

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
		TOTAL	**R$ 141.700,00**

Passo 1: ordenar todas as linhas, tomando como critério o valor total encontrado, com os valores aparecendo em ordem decrescente, ou seja, do maior para o menor.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00
		TOTAL	**R$ 141.700,00**

Pode-se constatar que: o item 6 possui o maior valor relativo nesse estoque; o iem 2 possui o menor valor.

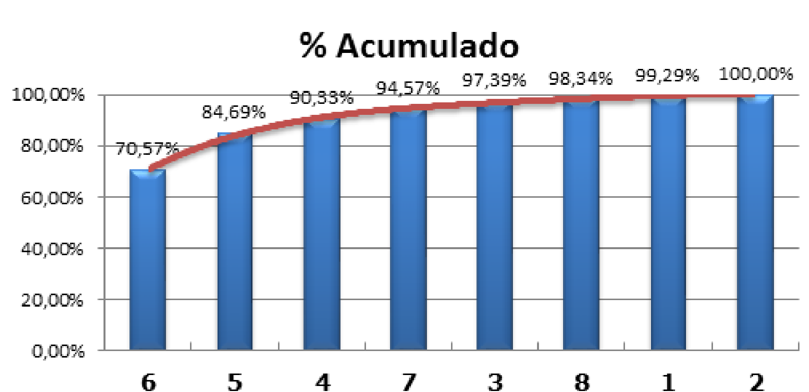
Passo 2: calcular os percentuais relativos a cada item. Basta dividir o valor total de cada item pelo valor total do estoque.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	%
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%
		TOTAL	**R$ 141.700,00**	**100,00%**

Passo 3: acumula-se os valores percentuais na última coluna. Basta adicionar a cada item a soma das porcentagens anteriores, conforme a tabela a seguir.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	%	% Acumulado
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%	70,57%
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%	84,69%
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%	90,33%
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%	94,57%
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%	97,39%
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	98,34%
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	99,29%
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%	100,00%
		TOTAL	**R$ 141.700,00**	**100,00%**	

Passo 4: Com a coluna "% Acumulado" concluída, faz-se o gráfico e a análise dos dados obtidos. No eixo y (vertical - ordenadas) coloca-se o percentual acumulado; no eixo x (horizontal – abcissas) colocam-se os itens, em ordem decrescente de valor.



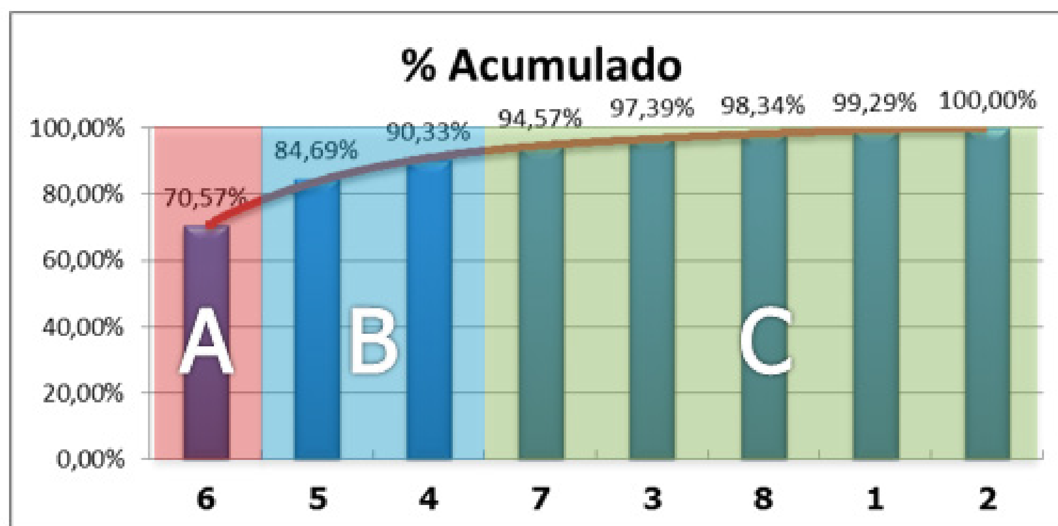
Por último, deve-se escolher a proporção desejada para os itens A, B e C. Não existe um padrão para os valores desta proporção, cada empresa define a sua divisão de classes.

Por exemplo, sendo escolhida uma proporção 70x20x10:

1. deve-se separar na coluna "% Acumulado" o valor que estiver o mais próximo possível de 70%, o qual representará a classe A - 70,57% - item 6.
2. os valores de B, ou seja, deve-se somar 20% acima dos 70% - itens 5 e 4 – 90,33%.
3. o que restar representará os itens da classe C - 7, 3, 8, 1, 2.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	%	% Acumulado	Classe
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%	70,57%	A
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%	84,69%	B
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%	90,33%	B
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%	94,57%	C
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%	97,39%	C
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	98,34%	C
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	99,29%	C
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%	100,00%	C

No gráfico:



Em uma última análise, percebe-se que para a proporção 70x20x10 o número de itens equivale a 12 x 25 x 63. O significado é o seguinte: 12% dos itens estariam representando 70% dos valores em estoque (classe A). 25% representariam 20% (classe B) e 63% representariam apenas 10% dos valores do estoque (classe C).

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista, por exemplo, reduzindo em 20% do valor em estoque dos itens A (apenas 1 item). Isso resulta em uma redução do valor total de 20% x 70,57% = 14,11%.

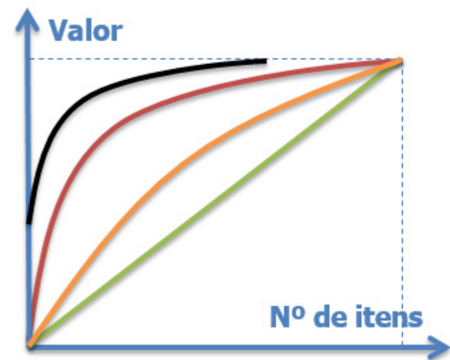
Ao mesmo tempo, uma redução de 50% no valor em estoque dos itens C (5 itens), reduzirá o valor total em 50% x 9,67% = 4,84%.

Diferenciação no comportamento das curvas

Se todos os itens possuem o mesmo valor e a mesma participação no valor total, dizemos que não há concentração e a curva ABC será representada por uma reta (cor verde).

Se os valores mais elevados são distribuídos por poucos itens, então existe uma forte concentração (curva preta).

As curvas laranja e vermelha representam concentrações fracas e médias, respectivamente.



Slides – Curva ABC

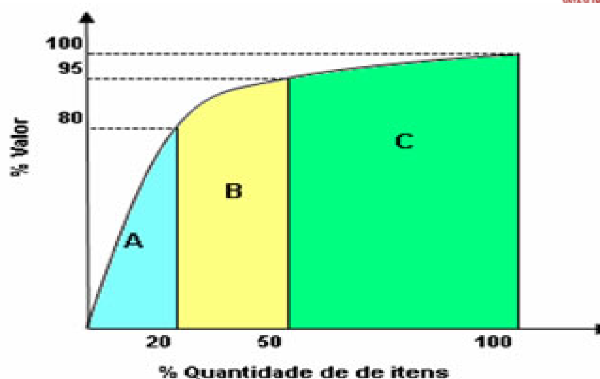
Curva ABC

- Usa o princípio de Pareto.
- **Considera a importância dos materiais, baseada nas quantidades utilizadas e no seu valor total.**
- Identifica os itens que merecem atenção e tratamento adequados, de acordo com sua importância relativa.
- Facilita o planejamento e reduz os serviços burocráticos e a análise dos inventários.

1

Curva ABC

- Divide os materiais em 3 grupos:
  - Grupo A
  - Grupo B
  - Grupo C



- Obtém-se a curva por meio da ordenação dos itens em ordem decrescente de acordo com sua importância relativa.

2

Curva ABC



- Fases genéricas:
  1. Relação dos itens com seus valores totais correspondentes;
  2. Tabulação;
  3. Identificação dos percentuais e da quantidade de itens envolvidos em cada classe;
  4. Elaboração da curva;
  5. Interpretação do gráfico, com separação em classes A, B e C.

3

Curva ABC



Estoque da empresa X

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
		TOTAL	**R$ 141.700,00**

4

Curva ABC

Passo 1: ordenar todas as linhas, tomando como critério o valor total encontrado, com os valores aparecendo em ordem decrescente, ou seja, do maior para o menor.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00
		TOTAL	**R$ 141.700,00**

Curva ABC

Passo 2: calcular os percentuais relativos a cada item. Basta dividir o valor total de cada item pelo valor total do estoque.

Código	Quantidade	Valor unit.	Valor Total	%
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%
		TOTAL	**R$ 141.700,00**	**100,00%**

Curva ABC



Passo 3: acumula-se os valores percentuais na última coluna. Basta adicionar a cada item a soma das porcentagens anteriores.

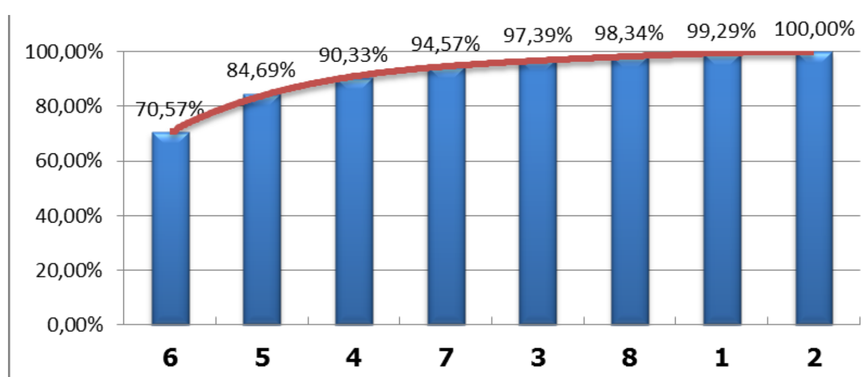
Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	%	% Acumulado
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%	70,57%
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%	84,69%
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%	90,33%
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%	94,57%
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%	97,39%
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	98,34%
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	99,29%
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%	100,00%
		TOTAL	**R$ 141.700,00**	**100,00%**	

7

Curva ABC



Passo 4: faz-se o gráfico e a análise dos dados obtidos.
Eixo y (vertical - ordenadas) = percentual acumulado; Eixo x (horizontal – abcissas) = itens, em ordem decrescente de valor.



8

Curva ABC

- Deve-se escolher a proporção desejada para os itens A, B e C.
- Exemplo: proporção 70 x 20 x 10

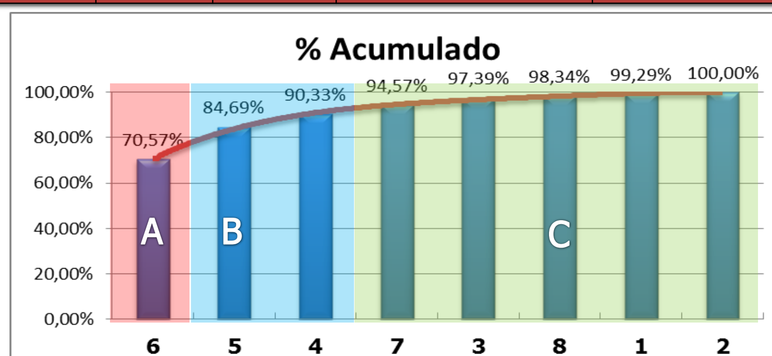
Código	Quant.	Valor unitário	Valor Total	%	% Acumulado	Classe
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%	70,57%	A
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%	84,69%	B
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%	90,33%	B
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%	94,57%	C
3	40	R$ 100,00	R$ 3.000,00	2,82%	97,39%	C
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	98,34%	C
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	99,29%	C
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%	100,00%	C

9

Curva ABC

Análise dos resultados

CLASSES	Nº ITEM	% ITENS	VALOR ACUMULADO	Código dos itens
A	1	12,5	70,57 %	6
B	2	25	19,76 %	4, 5
C	5	62,5	9,67 %	1, 2, 3, 7, 8



10

Curva ABC

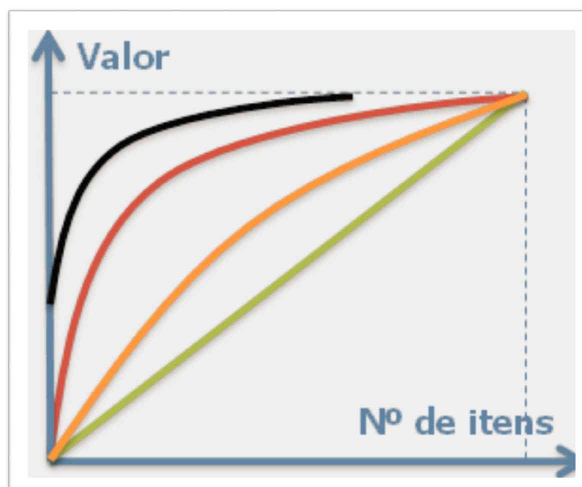


- Aplicação prática:
  - Reduzir em 20% do valor em estoque dos itens A (apenas 1 item), resulta em uma redução do valor total de 20% x 70,57% = 14,11%.
  - Reduzir em 50% no valor em estoque dos itens C (5 itens), reduzirá o valor total em 50% x 9,67% = 4,84%.

Curva ABC



- Comportamento das curvas: concentração, acumulação.



AVALIAÇÃO DE ESTOQUES

A avaliação de estoque deverá ser realizada em termos de preço, de forma a proporcionar informações financeiras atualizadas. A avaliação dos estoques inclui o valor das mercadorias e dos produtos em fabricação ou produtos acabados. Para se fazer uma avaliação desse material, tomamos por base o preço de custo ou de mercado, preferindo-se o menor entre os dois. O preço de mercado é aquele pelo qual a matéria-prima é comprada e consta da nota fiscal do fornecedor. No caso de materiais de fabricação da própria empresa, o preço de custo será aquele da fabricação do produto.

É possível se realizar uma avaliação dos estoques através dos seguintes métodos:

FIFO ou PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair)

Este método é baseado na cronologia das entradas e saídas. O procedimento de baixa dos itens de estoque é feito pela ordem de entrada do material na empresa: dá-se primeiro saída nas mercadorias mais antigas (primeiras que entraram), ficando nos estoques as mais recentes. O primeiro que entrou será o primeiro que sairá e, assim, utilizaremos seus valores na contabilização do estoque.

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	SALDO INICIAL						0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1,30	1,30
04/01	-	-	-	1	1,00	1,00	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1.30	1.30

LIFO ou UEPS (último a entrar, primeiro a sair)

Este método também é baseado na cronologia das entradas e saídas, mas, ao contrário do anterior, dá-se primeiro saída nas mercadorias mais recentes (última a entrar), ficando nos estoques as mais antigas. Em um regime inflacionário, o Lucro pelo método UEPS é o menor possível, fazendo com que o Imposto de Renda sobre o lucro também o seja. Daí, o Regulamento do Imposto de Renda não permite que as empresas no Brasil que estejam obrigadas a declararem tal imposto com base no lucro fiscal utilizem o método UEPS.

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	S A L D O	I N I C	I A L				0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1,30	1,30
04/01	-	-	-	1	1,30	1,30	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20

Custo Médio

Tem por metodologia a fixação de preço médio dos produtos em estoque. É baseado na cronologia das entradas e saídas. O procedimento de baixa dos itens de estoque é feito normalmente pela quantidade da própria ordem de fabricação e os valores finais de saldo são dados pelo preço médio dos produtos. Cada saída de produto é feita pelo valor de custo médio dos produtos em estoque.

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	S A L D O	I N I C	I A L				0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	2	1,10	2,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	3	1,17	3,50
04/01	-	-	-	1,	1,17	1,17	2	1,17	2,34

a) Custo Médio Ponderado Móvel: há uma fusão das quantidades, ou seja, as mercadorias estocadas serão sempre valoradas pela média dos custos de aquisição, sendo estes atualizados a cada compra efetuada. O novo custo unitário é obtido pela divisão desse valor global pelo total de unidades existentes.

b) Custo Médio Ponderado Fixo: é apurado uma só vez, e no final do Exercício, após a última compra efetuada. Deve-se dividir o custo total das mercadorias disponíveis para venda pela quantidade total dessas mesmas mercadorias. O critério do Custo Médio Ponderado Fixo somente pode ser adotado por empresas que utilizam o Sistema de Inventário Periódico, pois só é possível a sua apuração no final do exercício.

Outros

- Preço Específico: corresponde a atribuir para cada unidade do estoque o preço que foi efetivamente pago por ela. Somente utilizado para produtos de fácil identificação física, como por exemplo: máquinas de grande porte e automóveis.
- Custo de reposição: os valores são atualizados em razão dos preços de mercado.
- FEFO (First-Expire, First-Out / ou Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai) serve para gerenciar o arranjo e expedição de mercadorias de um estoque, levando em consideração o seu prazo de validade. Este conceito, por sua natureza, é muito utilizado nas operações das indústrias alimentícias, de bebidas, químicas, farmacêuticas, além de redes de varejo (como supermercados), servindo de base para promoções, com o propósito de manter atualizados os estoques de acordo com os prazos de validade.

Slides – Avaliação de Estoque

Avaliação de Estoques



- Avaliação do estoque em termos de $$$$
  - **FIFO ou PEPS**
  - **LIFO ou UEPS**
  - **Custo Médio**
    - Ponderado Móvel
    - Ponderado Fixo
  - **Preço Específico**
  - **Custo de Reposição**
  - **FEFO**

1

PEPS



Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	SALDO INICIAL						0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1,30	1,30
04/01	-	-	-	1	1,00	1,00	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1,30	1,30

2

UEPS

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	SALDO INICIAL						0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1,30	1,30
04/01	-	-	-	1	1,30	1,30	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20

Custo Médio

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	SALDO INICIAL						0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	2	1,10	2,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	3	1,17	3,50
04/01	-	-	-	1,	1,17	1,17	2	1,17	2,34

RECEBIMENTO

O recebimento de materiais não consiste somente no ato de descarregá-los e armazená-los em algum lugar onde exista um espaço livre, para posterior utilização.

O recebimento é integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes. Ele intermedeia as tarefas de compra e armazenamento, envolvendo desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor, passando pelas conferências, até a entrada nos estoques. É o ato pelo qual a equipe do almoxarifado, ou uma comissão designada, quando for o caso, recebe do fornecedor os materiais e efetua as conferências necessárias (quantitativa e/ou qualitativa) para dar o aceite dos produtos.

As tarefas básicas do recebimento são:

1. Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
2. Analisar a documentação, verificando se a compra está autorizada;
3. Controlar os volumes declarados na documentação/nota fiscal com os volumes efetivamente recebidos;
4. Fazer a conferência visual - exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados etc.;
5. Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
6. Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
7. Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
8. Liberar o material desembaraçado para o estoque;

O objetivo de se realizar o recebimento e a conferência é assegurar que o material entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato. Essa preocupação visa aumentar o controle e a confiabilidade em relação aos fornecedores, além de evitar retrabalho, desperdícios e ineficiência no almoxarifado.

Ao final do processo de recebimento a responsabilidade pela guarda e conservação do material é transferida do fornecedor ao recebedor.

Fases do Recebimento:

São quatro fases básicas: entrada de materiais; conferência quantitativa; conferência qualitativa; regularização.



Entrada de Materiais

Conferência Visual: exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados etc. (Obs.: alguns autores consideram a conferência visual como uma espécie de conferência qualitativa)

Descarga: atividade inicial do processo, ocorre quando o produto chega ao local de armazenagem. Dependendo da natureza do material envolvido, é necessária a utilização de equipamentos, dentre os quais se destacam paleteiras, empilhadeiras etc.

Conferência Quantitativa

Verificação da quantidade, volume, peso, tamanho etc. de produtos entregues de acordo com a discriminação da documentação fiscal. Geralmente há uma tolerância prevista em contrato.

- **Pelo volume total da entrega:** a carga é averiguada integralmente, contabilizando-se todos os itens que foram entregues. Pode ser realizada de duas maneiras:

a) Contagem normal: verifica-se a nota fiscal e, sabendo dos quantitativos dos materiais, faz-se a contagem da carga;

b) Contagem cega: faz-se a contagem da carga e, depois, compara-se com os quantitativos da nota fiscal.

- **Por amostragem da carga:** do quantitativo declarado na nota fiscal é definido um percentual de cada item que será verificado para apuração de possíveis desvios.

Conferência Qualitativa

Inspeção técnica por meio da confrontação das condições contratadas com as efetivamente recebidas, visando garantir o recebimento adequado do material contratado por meio do exame de suas características dimensionais, específicas e restrições de especificação (análise visual, dimensional, testes – mecânicos, elétricos, químicos etc.)

Pode, também, ocorrer a inspeção de materiais no próprio fornecedor, seja durante a fabricação, seja após o término da produção.

Regularização

Controle do processo de recebimento para a decisão de aceitar ou recusar e, finalmente, autorizar o pagamento ao fornecedor, dar entrada no estoque e encerrar o processo. Ocorre pela confirmação das conferências qualitativa e quantitativa, por meio de laudos de inspeção técnica.

Após a conferência dos materiais poderá ser realizada a recusa total, o recebimento total ou parcial.

- Recusa Total: consiste na situação em que a carga é recusada - nota fiscal não confere, falta de documentação além da nota fiscal, a especificação do item é diferente etc. Há a possibilidade de novo agendamento para entrega.
- Recebimento Total: corresponde à situação em que o fornecedor efetua a entrega corretamente, atendendo todos os requisitos de documentação, quantidade e qualidade dos itens.
- Recebimento Parcial: consiste no aceite da parte correta dos itens, retendo a nota fiscal e agendando nova entrega para o quantitativo pendente.

Existe uma interligação com as áreas de contabilidade, compras e transporte para que seja evitado o recebimento de produtos desconformes com o pedido.

Lei 8666/93

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

IN 205/88

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

a) compra;

b) cessão;

c) doação;

d) permuta;

e) transferência; ou

f) produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a) conferência; e, quando for o caso;

b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício

de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Slides – Recebimento

Recebimento



- Ato pelo qual uma equipe recebe do fornecedor os materiais e efetua as conferências necessárias para dar o aceite dos produtos.
  - Intermediação das tarefas de compra e de armazenamento.
- Objetivo: assegurar que o material esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato.

Fases do Recebimento



Entrada de Materiais
- Exame Visual
- Documentação
- Descarga

Conferência Quantitativa
- Manual - total (contagem normal x cega)
- Amostragem
- Peso, tamanho, volume, quantidade

Conferência Qualitativa
- Especificações técnicas
- Testes (visuais, físicos, químicos)
- Inspeções no fornecedor

Regularização
- Recusa x Recebimento (aceitação)
- Entrada no Estoque

Lei 8666/93



Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

IN 205/88



- **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

...

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros: a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura; b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta; c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a) conferência; e, quando for o caso; b) exame qualitativo.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

IN 205/88

• **DA CARGA E DESCARGA**

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Classificar Materiais é o processo de agrupar itens do estoque segundo algum critério. A classificação dos materiais consiste no estabelecimento de grupos ou famílias de materiais em uso na organização, de acordo com sua utilidade, natureza, forma, dimensão, peso, tipo, uso, etc.

Um sistema de classificação é primordial para qualquer departamento de materiais, pois sem ele não podem existir um controle eficiente dos estoques, codificação dos itens, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização do almoxarifado de maneira correta.

Objetivos da Classificação

- Desenvolvimento de métodos simples, racionais e claros de identificação de materiais;
- Definição de uma linguagem para a área de materiais, desenvolvendo interfaces com outras áreas e relacionamento com fornecedores;
- Redução da variedade dos itens, facilitando a padronização de materiais;
- Possibilidade de informatização do sistema;
- Clara avaliação dos materiais, permitindo uma boa gestão dos recursos.

Atributos

Existem diversas formas de classificar os materiais, porém, uma boa classificação deve obedecer aos seguintes **atributos:**

- **Abrangência:** deve tratar de uma gama de características em vez de reunir apenas materiais para serem classificados.
- **Flexibilidade:** deve permitir conexão entre os diversos tipos de classificação.
- **Praticidade:** deve ser direta e simples.

Escopo da Classificação

A classificação de materiais compreende:

1. **Catalogação** – arrolar todos os itens em um catálogo, permitindo consulta e dando uma ideia geral da coleção.

2. **Simplificação** – redução da grande diversidade de itens empregados para as mesmas finalidades.

3. **Identificação (especificação)** – identidade do material, busca torná-lo único.

4. **Normalização** – criar normas, prescrições de uso, ou seja, a definição da forma como o material deve ser utilizado. Permite maior segurança e menor possibilidade de diferenciação.

5. **Padronização** – estabelecer padrões para análise de materiais, a fim de permitir seu intercâmbio, possibilitando a redução de variedades e consequente economia.

6. **Codificação** – conjuntos de números/letras inteligentes pelos quais facilmente identificamos e conhecemos o material.

Especificação

É a descrição de um item através de suas características (atributos, propriedades). O termo especificação é, em geral, empregado com o significado de identificar precisamente o material, de modo a torná-lo inconfundível (ou seja, específico), principalmente para fins de aquisição. O conjunto de descrições de materiais forma a nomenclatura de materiais da empresa.

É interessante também padronizar a nomenclatura. Uma nomenclatura padronizada (estruturada) é formada por uma estrutura de nomes ou palavras-chave (nome básico e nomes modificadores), dimensões, características físicas em geral, embalagem, aplicação, características químicas, etc.

O nome básico é a denominação inicial da descrição (exemplo: arruela, parafuso, etc.), enquanto o nome modificador é um complemento do nome básico (exemplo para arruela: pressão, lisa, cobre, etc.). Um nome básico pode estar associado a vários modificadores: arruela lisa de cobre, espessura 0,5 mm, diâmetro interno 6 mm, diâmetro externo 14 mm.

Codificação

Em função de uma boa classificação do material, pode-se realizar codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números e/ou letras com base em toda a classificação obtida do material. Com a codificação do bem, passamos a ter um registro que nos informará todo o seu histórico (data de aquisição,

preço inicial, localização, vida útil esperada, valor depreciado, valor residual, manutenção realizada e previsão de sua substituição).

Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético, o numérico (também chamado decimal) e o alfanumérico. Podem existir outros, como: sequencial, em grupos, em faixas, mnemônicos, etc.

O que é fundamental é que haja um só código para cada item, e que o código não produza confusões de comunicação, principalmente com o uso de caracteres que podem ser confundidos (zero com a letra O, 5 com a letra S, 2 com a letra Z, 6 com a letra G, etc.).

Alguns tipos de códigos:

Alfabético – representa os materiais por meio de letras. Foi muito utilizado na codificação de livros (Método Dewey). Seu limite em termos de quantidade de itens e a difícil memorização estão fazendo este sistema cair em desuso.

Numérico – representa materiais por meio de números. Seu uso mais comum é o chamado Método Decimal, que consiste basicamente na associação de três grupos e sete algarismos. Esse é um método muito utilizado (talvez o mais usado) nos almoxarifados para a codificação dos materiais. 1º Grupo-00 – Classificador: designa as grandes Classes ou agrupamentos de materiais em estoque; 2º Grupo-00 – Individualizador: identifica cada um dos materiais do 1º grupo; 3º Grupo-000 – Caracterizador: descreve os materiais pertencentes ao 2º grupo de forma definitiva, com todas as suas características, a fim de torná-los inconfundíveis.

Alfanumérico – agrupa números e letras. As quantidades de letras e de números são definidos pelo órgão ou empresa a qual adotou o sistema, não havendo uma regra específica. É o sistema utilizado na codificação de placas de automóveis.

Sequencial – é, normalmente, um código composto por caracteres numéricos com a regra de sequência "soma 1". A cada novo item a ser identificado um novo código é dado, somando-se 1 ao último código dado. Para se definir um código sequencial basta determinar-se o primeiro código e a regra de sequência. Segundo a IN 205/88:

> 7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.
>
> 7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Em grupos – quando o código é dividido em grupos e a cada grupo se associa um significado. Exemplo: os códigos 30-12-347 e 30-13-523, em que 30 = materiais elétricos; 30-12 = fios e cabos nus e 30-13 = fios e cabos isolados.

Em faixas – quando, numa codificação sequencial, certas faixas de códigos possuem um significado tal como o dos grupos do código em grupos. Exemplo: 101 a 299 = matérias primas; 301 a 599 = semiacabados; 601 a 999 = acabados.

Mnemônicos – quando possui caracteres que permitem associação fácil de ideia com o elemento a ser codificado. Exemplo: as siglas de estados do Brasil.

<u>De barras</u> – É a tecnologia de identificação automática aplicável aos objetos. Seu objetivo é a identificação e localização de produtos em nível industrial e comercial. O sistema é constituído por séries de linhas e espaços de diversas larguras, que armazenam informações com ordenamentos diferentes, denominados simbologias. Para implementação do código de barras a indústria deverá filiar-se à EAN – Associação Internacional de Numeração de Artigos. O código EAN-13 é um padrão utilizado em mais de 100 países. É composto por 13 dígitos e inclui: País + Empresa + Produto + Dígito de Controle.



Código QR – é como um código de barras em duas dimensões. Entretanto, a diferença entre este e os demais códigos de barras é que ele se comporta como um arquivo de dados portátil, sendo capaz de codificar nome, foto e o resumo de registros.



Existem diversas padronizações abordando a codificação de códigos QR e seu uso é livre de qualquer licença, sendo definido e publicado como um padrão ISO.

Tipos Comuns de Classificação

Dentro das organizações, dependendo do mercado de atuação e dos objetivos, vários tipos de classificação de materiais podem ser adotados.

Por Estado de Conservação

- <u>Novos:</u> não foram utilizados sob nenhuma forma;
- <u>Reparados:</u> sofreram alguma modificação ou recuperação, podem ser novamente utilizados, com ou sem restrições;
- <u>Inservíveis:</u> não apresentam condições de uso. Uma vez em estoque, devem ser retirados no mais breve espaço de tempo possível. Segundo o Decreto 99658/90, podem ser: ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis.
    - Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
    - Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
    - Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
    - Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

- Obsoletos: com ou sem uso, não mais satisfazem o mercado. Devem ser vendidos urgentemente, enquanto ainda há aceitação, sob pena de representarem materiais inativos, acarretando imobilização de capital de giro;
- Sucatas: resíduos de materiais que possuem valor econômico;
- Imprestáveis: resíduos de materiais que não têm valor econômico.

Por Demanda

Materiais de demanda eventual (materiais não de estoque, ou de armazenagem temporária): são aqueles que têm movimentação em determinados períodos, normalmente para atender à demanda de determinada época.

Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a irregularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário.

Sua compra deve ser cuidadosamente planejada para que não ocorram sobras nem faltas, que certamente acarretarão em redução da margem de lucro.

Materiais de demanda permanente (estoque permanente): aqueles que sempre são necessários e, portanto, devem constar no estoque. São determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Esses materiais em estoque podem ser subdivididos de acordo com alguns critérios, conforme a seguir:

Quanto à aplicação

- Produtivos: compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo.
- Matérias primas: materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo.
- Produtos em fabricação: também conhecidos como materiais em processamento são os que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no almoxarifado porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados.
- Materiais acabados: peças prontas isoladas, ou produtos prontos.
- Produtos acabados: produtos finais, prontos.
- Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva.
- Materiais improdutivos: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa.

- Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

Quanto à importância operacional

Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade (criticalidade ou o grau de dificuldade para se obter o material). A classificação XYZ avalia esse grau.

- Classe X – sua falta não acarreta em paralisações, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Há facilidade de serem substituídos por equivalentes.
- Classe Y – grau intermediário. Podem ser adquiridos ou substituídos por outros com relativa facilidade, embora sejam importantes para a realização das atividades.
- Classe Z – são imprescindíveis, não podem ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil para evitar transtornos. A falta desses materiais provoca a paralisação das atividades essenciais.

É imprescindível	Fácil aquisição?	Existem similares?	A compra do original ou similar é fácil	CLASSE
SIM	NÃO	NÃO	-	Z
SIM	SIM	NÃO	-	Y
NÃO	NÃO	SIM	NÃO	Y
SIM	SIM	SIM	SIM	X
NÃO	SIM	SIM	SIM	X

Quanto à demanda

A classificação PQR é um critério de classificação de materiais que utiliza a popularidade dos itens (transações ou movimentações durante um período).

- Classe P: muito populares, ou seja, apresentam elevada frequência de movimentação;
- Classe Q: popularidade média;
- Classe R: pouco populares.

Quanto ao valor do consumo

A ferramenta chamada de curva ABC é a utilizada para determinar a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período.

- Materiais A: materiais de grande valor de consumo;

- Materiais B: materiais de médio valor de consumo;
- Materiais C: materiais de baixo valor de consumo.

A metodologia de cálculo da curva ABC será aprofundada mais adiante nesta apostila.

Materiais Críticos

Classificação muito utilizada por indústrias. São materiais de reposição específica, geralmente peças ou itens sobressalentes, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência*. (Essa afirmativa é questionada por outros autores, pois se o material é primordial para a produção, ele deveria ser controlado permanentemente).

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínima. Os materiais são classificados como críticos segundo os critérios:

Críticos por problemas de obtenção: material importado; único fornecedor; falta no mercado; estratégico e de difícil obtenção ou fabricação.
Críticos por razões econômicas: materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte.
Críticos por problemas de armazenagem ou transporte: materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões.
Críticos por problema de previsão: ser difícil prever seu uso.
Críticos por razões de segurança: materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

Por Perecibilidade

Leva em conta a possibilidade de extinção das propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o tempo influencia na classificação, assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais possível. Os materiais podem perecer por várias razões: ação de animais/fungos/bactérias, volatilidade, ação da luz, instabilidade química, magnetização/desmagnetização, corrosão, mudanças de temperatura, etc.

Outras

- Por Periculosidade: aqueles que podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem: gases, líquidos, produtos químicos etc.
- Dificuldade de aquisição: fabricação especial, escassez no mercado, sazonalidade, monopólio, transporte especial, importações etc.

- Tipos de estocagem: permanente, temporário etc.
- Mercado fornecedor: nacional, estrangeiro.
- Possibilidade de fazer ou comprar.

Quadro Resumo

CLASSIFICAÇÃO	OBJETIVO	VANTAGEM
Valor de consumo (ABC)	Priorizar materiais de maior valor total (consumo, demanda)	Demonstra os materiais de grande investimento no estoque
Importância operacional (XYZ)	Mostrar a imprescindibilidade (a criticalidade e o grau de dificuldade para se obter o material ou um similar) dos materiais para funcionamento da empresa.	Demonstra os materiais vitais empresa. Mais importante: Z
Demanda (PQR)	Evidenciar os materiais mais populares do estoque (mais demandados, transacionados quantitativamente).	Mostra os materiais que mais circulam durante um período. Mais popular: P
Perecibilidade	Dar maior atenção ao material que é perecível.	Identifica os materiais sujeitos à perda por perecimento, facilitando armazenagem e movimentação adequados.
Periculosidade	Dar maior atenção e cuidado no manuseio ao material que é perigoso.	Identifica os materiais perigosos e incompatíveis com outros, facilitando armazenagem e movimentação adequados.
Fazer ou comprar	Decidir se o material deve ser comprado, fabricado internamente ou recondicionado.	Facilita a organização da programação e o planejamento de compras. Pode reduzir custos.
Dificuldade de aquisição	Verificar se os materiais são de fácil ou de difícil aquisição (fabricação especial, escassez, sazonalidade, monopólio, transporte especial etc.).	Agiliza a reposição de estoques e evita a falta de materiais.
Mercado fornecedor	Saber a origem dos materiais (nacional ou importado).	Auxilia a elaboração dos programas de compra e importação.

Quanto ao estado de conservação	Novos, reparados, obsoletos, inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis), sucata (resíduo com valor econômico), imprestável (resíduo sem valor).
Quanto à aplicação	Produtivos, matérias primas, produtos em fabricação, materiais acabados, produtos acabados, materiais de manutenção, materiais improdutivos, materiais de consumo geral.

Slides – Classificação de Materiais

Classificação de Materiais



- Agrupar materiais de acordo com algum critério ou características semelhantes.
- Diferença entre identificação e classificação:
  - Identificar é tornar único;
  - Classificar é associar a uma classe, grupo.

1

Classificação - Objetivos



- Desenvolvimento de métodos simples, racionais e claros de identificação de materiais;
- Definição de uma linguagem para a área de materiais, desenvolvendo interfaces com outras áreas e relacionamento com fornecedores;
- Redução da variedade dos itens, facilitando a padronização de materiais;
- Possibilidade de informatização do sistema;
- Clara avaliação dos materiais, permitindo uma boa gestão dos recursos.

2

Classificação - Atributos



- **Três atributos** básicos de uma boa classificação:
  - **Abrangência**: deve tratar de uma gama de características em vez de reunir apenas materiais para serem classificados.
  - **Flexibilidade**: deve permitir conexão entre os diversos tipos de classificação.
  - **Praticidade**: deve ser direta e simples.

3

Escopo da Classificação



1. **Catalogação** – arrolar todos os itens em um catálogo, permitindo consulta e dando uma ideia geral da coleção;
2. **Simplificação** – redução da grande diversidade de itens empregados para as mesmas finalidades.
3. **Identificação (especificação)** – torná-lo único.
4. **Normalização** – criar normas, prescrições de uso - definição da forma como o material deve ser utilizado.
5. **Padronização** – estabelecer padrões para análise de materiais, a fim de permitir seu intercâmbio, possibilitando a redução de variedades e consequente economia;
6. **Codificação** – conjuntos de números/letras inteligentes pelos quais facilmente identificamos e conhecemos o material.

4

Codificação

- Representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números e/ou letras;
  - **Alfabético**
  - **Numérico** – Método decimal
    - 1º Grupo-00 – Classificador
    - 2º Grupo-00 – Individualizador
    - 3º Grupo-000 - Caracterizador
  - **Alfanumérico**
  - Outros: Sequencial, Em grupos, Em faixas, Mnemônicos, Barras, Código QR.

5

Tipos Comuns de Classificação

– **Por Estado de Conservação**:

- Novos
- Reparados
- Inservíveis
- Obsoletos
- Sucata
- Imprestável

Decreto 99.658/90

Bom

Ocioso

Recuperável

Irrecuperável

Antieconômico

6

Tipos Comuns de Classificação



- Materiais Críticos
  - Materiais de reposição específica, geralmente peças ou itens sobressalentes, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco.

Críticos por problemas de obtenção: material importado; único fornecedor; falta no mercado; estratégico e de difícil obtenção ou fabricação.

Críticos por razões econômicas: materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte.

Críticos por problemas de armazenagem ou transporte: materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões.

Críticos por problema de previsão: ser difícil prever seu uso

Críticos por razões de segurança: materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

7

Tipos Comuns de Classificação



CLASSIFICAÇÃO	OBJETIVO	VANTAGEM
Valor de consumo (ABC)	Priorizar materiais de maior valor total (consumo, demanda)	Demonstra os materiais de grande investimento no estoque
Importância operacional (XYZ)	Mostrar a imprescindibilidade (a criticalidade e o grau de dificuldade para se obter o material ou um similar) dos materiais para funcionamento da empresa.	Demonstra os materiais vitais empresa. Mais importante: Z
Demanda (PQR)	Evidenciar os materiais mais populares do estoque (mais demandados, transacionados quantitativamente).	Mostra os materiais que mais circulam durante um período. Mais popular: P
Perecibilidade	Dar maior atenção ao material que é perecível.	Identifica os materiais sujeitos à perda por perecimento, facilitando armazenagem e movimentação adequados.
Periculosidade	Dar maior atenção e cuidado no manuseio ao material que é perigoso.	Identifica os materiais perigosos e incompatíveis com outros, facilitando armazenagem e movimentação adequados.
Fazer ou comprar	Decidir se o material deve ser comprado, fabricado internamente ou recondicionado.	Facilita a organização da programação e o planejamento de compras. Pode reduzir custos.
Dificuldade de aquisição	Verificar se os materiais são de fácil ou de difícil aquisição (fabricação especial, escassez, sazonalidade, monopólio, transporte especial etc.).	Agiliza a reposição de estoques e evita a falta de materiais.
Mercado fornecedor	Saber a origem dos materiais (nacional ou importado).	Auxilia a elaboração dos programas de compra e importação.
Quanto à aplicação	Produtivos, matérias primas, produtos em fabricação, materiais acabados, produtos acabados, materiais de manutenção, materiais improdutivos, materiais de consumo geral.	

ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO

Armazenagem

A armazenagem tem início logo após o recebimento e a liberação do material para a entrada em estoque. Compreende planejamento, coordenação, controle e desenvolvimento das operações destinadas a **guarda, localização, segurança e preservação dos materiais.**

Os estudos sobre armazenagem envolvem o leiaute, a embalagem, os critérios usados para estocar e a localização dos materiais. Pode envolver também o registro/inventário e a expedição no momento oportuno.

A utilização de um método adequado de armazenagem permite diminuir custos de operação, melhorar a qualidade dos produtos, acelerar o ritmo de trabalho, reduzir acidentes e evitar desgastes de equipamentos.

Um bom sistema de armazenagem leva em conta a natureza do material a ser armazenado/movimentado (características físicas, químicas e biológicas); a quantidade de material; a determinação do local adequado; a frequência de manipulação/movimentação; as especificações técnicas de exigência de acondicionamento físico; a política de manutenção; a segurança patrimonial; o capital disponível na organização para manutenção e potencial ampliação futura do armazém; a relação custo x benefício; outras características interessantes para cada tipo de instituição.

Para que a armazenagem seja eficaz, ela necessita de:

- Realização de cargas e descargas de veículos mais rápidas;
- Agilidade dos fluxos internos, tanto de materiais quanto de informação;
- Utilização efetiva da mão de obra e equipamentos.
- Melhor uso de sua capacidade volumétrica – máximo uso do espaço;
- Máxima proteção aos itens estocados – boa qualidade de armazenagem;
- Controle para evitar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Otimização do leiaute – acesso fácil a todos os itens e movimentação eficiente para reduzir distâncias e perdas de espaço.

Alguns princípios a serem seguidos:

- Agrupar materiais similares ou complementares ou agrupar materiais pela forma e volume para otimizar os espaços;
- Posicionar os materiais de maior giro próximos à saída;
- Utilizar fluxos simples, retos e diretos; reduzir, eliminar, combinar, simplificar movimentos;
- Padronizar os métodos e equipamentos;
- Utilizar equipamentos flexíveis (evita a subutilização, maior disponibilidade);
- Minimizar o manuseio do material e minimizar a distância percorrida;
- Utilizar equipamentos de armazenagem que permitam o aproveitamento vertical do espaço;
- Padronizar corredores e eliminar área de guarda de equipamentos.

Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

O layout é o arranjo de homens, máquinas e materiais para que a armazenagem de determinado produto se processe dentro do padrão máximo de economia – processamento eficiente, usando melhor o espaço disponível e visando percorrer a menor distância no menor tempo possível.

A correta armazenagem dos materiais visa usar o espaço físico disponível no armazém de forma organizada e eficiente, permitindo a movimentação adequada dentro do almoxarifado e mantendo os cuidados necessários com vistas a evitar sua deterioração.

A necessidade de um estudo do layout surge em diversas situações:

- redução de custos;
- obsolescência das instalações ou estas se tornam ineficientes (em tamanho, qualidade, fluxo) devido a novos produtos a serem fabricados/estocados;
- ambiente de trabalho inadequado com ruídos, insegurança, temperaturas anormais, pouca ventilação, má iluminação, baixam o rendimento do trabalhador etc.

Na gestão do espaço – montagem do layout – são levados em conta:

- dimensionamento da área;
- a localização de obstáculos;
- localização de áreas de recebimento e expedição, portas e acessos
- produtos a serem estocados;
- equipamentos para movimentação;
- estruturas verticais e horizontais de armazenagem;

- três tipos de superfície: estática – onde o equipamento se projeta no solo (mesa, armário etc.); utilização – que o funcionário usa para desenvolver o seu trabalho; circulação – se destina ao trânsito de pessoal e de equipamentos (corredores etc.).

Layout de processo produtivo

- Product layout – Linear – organização com foco no produto, de acordo com a sequência de operações a se realizarem. O material se desloca, enquanto as máquinas permanecem fixas.
- Process layout – Funcional – agrupamento de modo a realizar operações análogas em um mesmo local.
- Cellular layout – contém na sua estrutura todos os recursos transformadores necessários a atender o processamento
- Fixed-position layout (posicional) – produto ou projeto mantém-se estacionário, os recursos se movimentam.
- Hybrid layout – utiliza princípios dos demais e permite grande variedade de produtos.

Critérios de Armazenagem e Localização

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de: fragilidade; combustibilidade; volatilização; oxidação; explosividade; intoxicação; radiação; corrosão; inflamabilidade; volume; peso; forma. Cada um desses critérios exige técnicas e equipamentos distintos para acondicionamento, manipulação e movimentação.

Localização

O objetivo de um sistema de localização é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que indica precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação.

Não há regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos, a decisão final depende de diversas variáveis.

O objetivo da armazenagem é proporcionar um sistema de localização que possibilite o **endereçamento** e a perfeita **identificação da localização** dos materiais estocados. Geralmente utiliza uma codificação representativa de cada local de estocagem, facilitando as operações de movimentação, inventário etc.

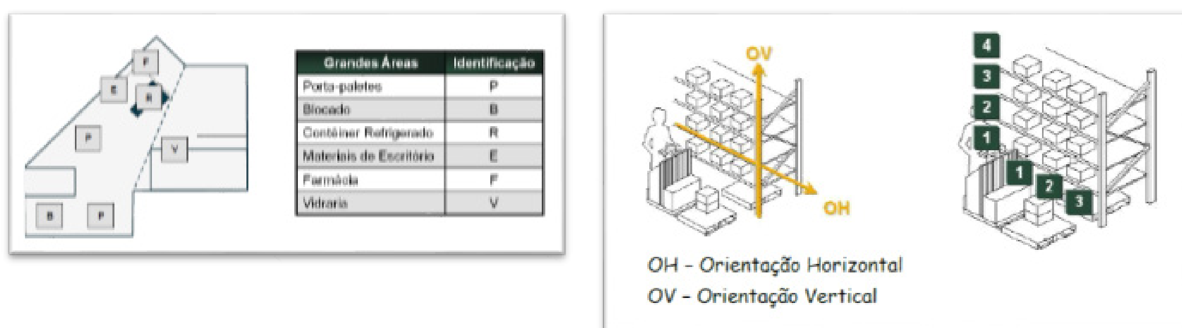
Algumas formas de distribuição ou colocação dos materiais no almoxarifado:

- **Armazenagem/Localização Fixa (por Zona, ou por Agrupamento):** são determinadas áreas de estocagem para cada tipo de material, ou seja, materiais são colocados sempre no mesmo local a cada renovação do estoque. A grande vantagem é a facilidade de encontrar

os materiais. Uma possível desvantagem é a ociosidade do local caso o estoque do material seja baixo.

- **Armazenagem/Localização Livre:** não existem locais fixos de armazenagem, a não ser para materiais de estocagens especiais. Quando os produtos chegam ao armazém são designados a qualquer espaço livre disponível. A vantagem é a otimização da área de armazenamento. As desvantagens são o maior percurso para montagem dos pedidos, tendo em vista que um único item poderá ser localizado em diversos pontos, e o risco de possuir material em estoque perdido que somente será descoberto ao acaso ou na execução do inventário.
- **Armazenagem por Tamanho, Peso e Volume:** semelhante ao anterior, permite um bom aproveitamento do espaço. Exige que todos os documentos de entradas e saídas contenham a localização do material no almoxarifado a fim de facilitar sua busca.
- **Armazenagem por Frequência:** os materiais cujo volume de movimentação e frequência são significativos devem ser colocados tão próximo quanto possível da saída da instalação de armazenamento.
- **Armazenagem especial:** ambientes climatizados; produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; produtos perecíveis (método FIFO) etc.

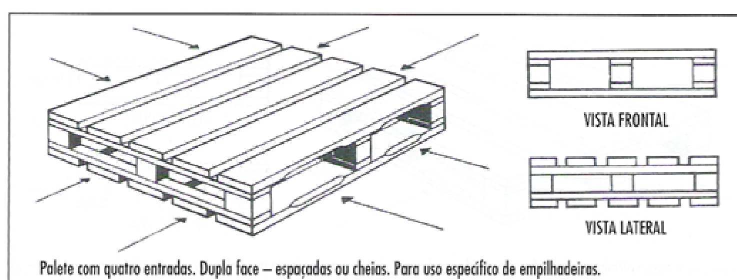
Exemplos de arranjo para armazenagem:



Grandes Áreas	Identificação
Porta-paletes	P
Blocado	B
Contêiner Refrigerado	R
Materiais de Escritório	E
Farmácia	F
Vidraria	V

Técnicas de Estocagem

Carga unitária (paletização): carga constituída de embalagens de transporte que arranjam ou acondicionam certa quantidade de material para possibilitar o seu manuseio, transporte e armazenamento como se fosse uma unidade. A formação de carga unitária se dá, geralmente, através de caixas e pallets (paletes), que são estrados de madeira/plástico, de diversas dimensões.



Palete com quatro entradas. Dupla face – espaçadas ou cheias. Para uso específico de empilhadeiras.

Caixas ou Gavetas: ideal para materiais de pequenas dimensões, como parafusos, arruelas, materiais de escritório, peças semiacabadas etc.



Prateleiras: destinadas a materiais de tamanhos diversos e para o apoio de gavetas ou caixas padronizadas, constituem o meio de estocagem mais simples e econômico. São construídas de diversos materiais conforme a conveniência da atividade.



Raques/ Cantilever: são construídos para acomodar peças longas e estreitas como tubos, barras, tiras, etc.



Empilhamento: é uma variante da estocagem de caixas para aproveitamento do espaço vertical. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição equitativa de cargas. Deve-se respeitar os limites de altura da pilha e de distância do teto.



Container Flexível: é uma das técnicas mais recentes de estocagem. Consiste em uma espécie de saco feito com tecido resistente e borracha vulcanizada, com um revestimento interno conforme o uso.



Quando aos critérios para "paletizar", o arranjo mais indicado para determinado tipo de material depende de:

- tamanho da carga: as maneiras de paletizar uma carga podem ser diversas, apenas uma ou nenhuma, dependendo do seu tamanho;
- peso do material: o número de camadas está condicionado à resistência do palete e da embalagem;
- carga unitária: o comprimento, a largura e, especialmente, a altura da carga unitária, tomada como um todo, devem ser considerados;
- perda de espaço: alguns arranjos podem ter muitos "vazios" entre as suas unidades. Além de perda de espaço, o peso é distribuído desigualmente, possibilitando o desmoronamento das pilhas;
- compacidade: as várias unidades de um arranjo devem "se casar" para que haja o necessário entrelaçamento do conjunto e o espaço ocupado seja minimizado;
- métodos de amarração: de acordo com o tipo de fixa¸ão das várias unidades de carga em conjunto (colagem, arqueamento com fitas metálicas ou de náilon etc.), estas poderão ser dispostas sobre o palete sem maiores preocupações. Dá-se mais importância ao entrosamento entre as várias unidades, quando as cargas não são amarradas entre si.

IN 205/88 – da Armazenagem

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

Movimentação

O manuseio ou a movimentação interna de produtos e materiais significa transportar bens por distâncias relativamente pequenas, quando comparadas com as distâncias na movimentação de longo curso executadas pelas companhias transportadoras. É atividade executada em depósitos, fábricas, e lojas, assim como no transbordo entre tipos de transporte. Seu interesse concentra-se na movimentação rápida e de baixo custo das mercadorias.

Para se manter eficiente um sistema de movimentação de materiais, existem ainda certas "leis" que, sempre dentro das possibilidades, devem ser levadas em consideração. São elas:

- Obediência ao fluxo das operações – a trajetória dos materiais deve ser a mesma da sequência de operações.
- Mínima distância – reduzir as distâncias de transporte pela eliminação de ziguezagues no fluxo dos materiais.
- Mínima manipulação – o transporte mecânico custa menos que as operações de carga e descarga, levantamento e armazenamento.
- Segurança e satisfação – dos operadores e o pessoal circulante na seleção do equipamento de transporte de materiais.
- Padronização – o custo inicial de equipamentos padronizados é mais baixo, a manutenção é mais fácil e mais barata.
- Flexibilidade – capacidade de satisfazer ao transporte de vários tipos de cargas, em condições variadas de trabalho.
- Máxima utilização do equipamento – manter o equipamento ocupado tanto quanto possível.

- Máxima utilização do espaço disponível – empilhamento de cargas ou utilização de suportes especiais.
- Método alternativo – plano B em caso de problemas na operação normal.
- Menor custo total – selecionar equipamentos na base de custos totais e não somente do custo inicial mais baixo, ou do custo operacional, ou somente de manutenção.

Sistemas internos de transporte

Sistemas de transportadores contínuos: consiste na movimentação constante entre dois pontos pré-determinados. São utilizados em mineração, indústrias, terminais de carga e descarga, terminais de recepção e expedição ou em armazéns.



Sistemas de Manuseio para Áreas Restritas: são feitos para locais onde a área é elemento crítico, por isso são bastante utilizados em almoxarifados. A ponte rolante e o guindaste são os equipamentos mais utilizados entre todos.



Sistemas de Manuseio entre Pontos sem Limites Fixos: é o mais versátil dos sistemas, utiliza carrinhos, empilhadeiras, paleteiras etc.



Embalagens

Têm como objetivo movimentar produtos com toda a proteção e sem danificá-los além do economicamente razoável. Um bom projeto de embalagem do produto auxilia a perfeita e econômica movimentação sem desperdícios. Além disso, dimensões adequadas de empacotamento geram eficiência no manuseio e na armazenagem.

É corrente distinguir três níveis da embalagem: primária, secundária e terciária, ou de transporte.

A **embalagem primária** (por exemplo, a lata, a garrafa ou o saco) está em contato direto com o produto e é normalmente responsável pela conservação e contenção.

A **embalagem secundária** (como é o caso das caixas de cartão ou cartolina) contém uma ou várias embalagens primárias e é normalmente responsável pela proteção físico-mecânica durante a distribuição.

A **embalagem terciária** agrupa diversas embalagens primárias ou secundárias para o transporte, como a caixa de cartão canelado ou a grade plástica para garrafas de bebidas. A escolha de embalagens deste tipo depende: da natureza da embalagem individual (rígida, semirrígida ou flexível); do esquema de paletização (dimensionamento da embalagem coletiva com vista a maximizar o aproveitamento da palete); dos custos.

Slides – Armazenagem e Movimentação

ARMAZENAGEM

- Compreende planejamento, coordenação, controle e desenvolvimento das operações destinadas a guarda, localização, segurança e preservação dos materiais.

- Envolve:
  - Leiaute;
  - Embalagem;
  - Critérios usados para estocar;
  - Localização dos materiais.

1

ARMAZENAGEM

- Um bom sistema de armazenagem considera:
  - a natureza do material a ser armazenado - características físicas, químicas e biológicas;
  - a quantidade de material;
  - o local adequado - especificações técnicas de acondicionamento;
  - a frequência de manipulação/movimentação;
  - a política de manutenção e de segurança patrimonial;
  - o capital disponível - relação custo x benefício;
  - outras características interessantes para cada tipo de instituição.

2

ARMAZENAGEM



- Armazenagem eficaz:
  - Cargas e descargas de veículos mais rápidas;
  - Otimização do layout - agilidade dos fluxos internos de materiais e de informação;
  - Utilização efetiva da mão de obra, do equipamento, da capacidade volumétrica;
  - Máxima proteção aos itens estocados;
  - Controle para evitar perdas e divergências de inventário;

5

ARMAZENAGEM



- Princípios:
  - Agrupar materiais similares ou complementares ou agrupar materiais pela forma e volume para otimizar os espaços;
  - Posicionar os materiais de maior giro próximos à saída;
  - Utilizar fluxos simples, retos e diretos; reduzir, eliminar, combinar, simplificar movimentos.
  - Padronizar métodos e equipamentos;
  - Utilizar equipamentos flexíveis (evita a subutilização);
  - Minimizar o manuseio do material e minimizar a distância percorrida;
  - Utilizar equipamentos de armazenagem que permitam o aproveitamento vertical do espaço;
  - Padronizar corredores e eliminar área de guarda de equipamentos.

7

Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

- **Layout:** arranjo de homens, máquinas e materiais para que a armazenagem ou produção de determinado produto se processe dentro do padrão máximo de economia – processamento eficiente.

- Objetivo: permitir a movimentação adequada e manter os cuidados necessários com vistas a evitar a deterioração dos materiais.

9

Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

- Necessidade de um estudo do leiaute:
  - Reduzir custos;
  - Evitar obsolescência das instalações;
  - Criar ambiente de trabalho adequado.

11

Arranjo Físico (Leiaute – Layout)



- Na montagem do layout leva-se em conta:
  - dimensionamento da área;
  - a localização de obstáculos;
  - localização de áreas de recebimento e expedição, portas e acessos
  - produtos a serem estocados;
  - equipamentos para movimentação;
  - estruturas verticais e horizontais de armazenagem;

Arranjo Físico (Leiaute – Layout)



- Leiaute do Processo Produtivo:
  - Product layout - material se desloca enquanto as máquinas permanecem fixas .
  - Process layout - agrupamento de modo a realizar operações análogas em um mesmo local.
  - Cellular layout - contém na sua estrutura todos os recursos transformadores necessários a atender o processamento
  - Fixed-position layout (posicional) - produto ou projeto mantém-se estacionário, os recursos se movimentam.
  - Hybrid layout - utiliza princípios dos demais e permite grande variedade de produtos.

Critérios de Armazenagem

- Vários: fragilidade; combustibilidade; volatilização; oxidação; explosividade; intoxicação; radiação; corrosão; inflamabilidade; volume; peso; forma.

- <u>Objetivo:</u> proporcionar um sistema de localização que possibilite o **<u>endereçamento</u>** e a perfeita **<u>identificação da localização</u>** dos materiais estocados.

17

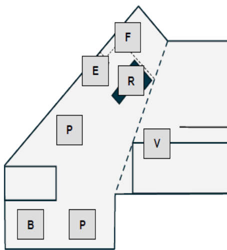
Localização

- Algumas formas de distribuição ou colocação dos materiais no almoxarifado:
  - **Fixa (por Zona, ou por Agrupamento);**
  - **Livre;**
  - **Tamanho, Peso e Volume;**
  - **Frequência;**
  - **Especial.**

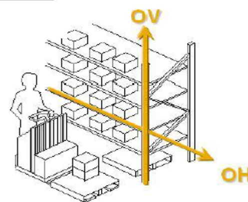
19

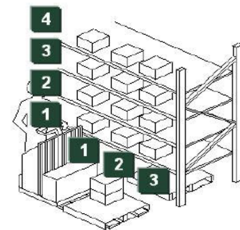
Localização

- Exemplos de arranjo para armazenagem:



Grandes Áreas	Identificação
Porta-paletes	P
Blocado	B
Contêiner Refrigerado	R
Materiais de Escritório	E
Farmácia	F
Vidraria	V

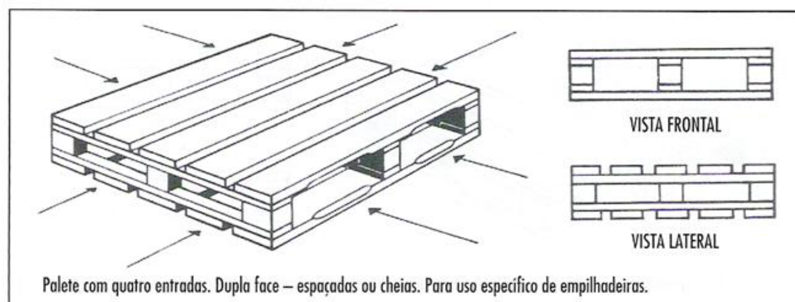




OH – Orientação Horizontal
OV – Orientação Vertical

Técnicas de Estocagem

- **Carga unitária (paletização - unitização):** embalagens de transporte que arranjam ou acondicionam certa quantidade de material para possibilitar o seu manuseio, transporte e armazenamento como se fosse uma unidade.



Palete com quatro entradas. Dupla face – espaçadas ou cheias. Para uso específico de empilhadeiras.

Técnicas de Estocagem

- **Caixas ou Gavetas:** ideal para materiais de pequenas dimensões (parafusos, arruelas, materiais de escritório, peças semiacabadas etc.).



25

Técnicas de Estocagem

- **Prateleiras:** materiais de tamanhos diversos; apoio de gavetas ou caixas padronizadas.Meio de estocagem mais simples e econômico.



27

Técnicas de Estocagem



- **<u>Raques / Cantilever:</u>** são construídos para acomodar peças longas e estreitas como tubos, barras, tiras, etc.



29

Técnicas de Estocagem



- **<u>Empilhamento:</u>** variante da estocagem de caixas para aproveitamento do espaço vertical. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição equitativa de cargas.



- Limites?

31

Técnicas de Estocagem

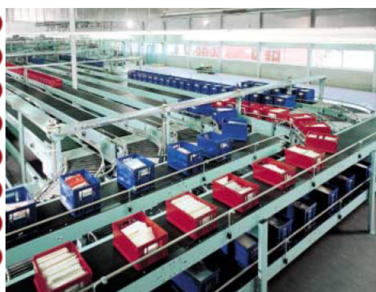
- **Container Flexível:** uma das técnicas mais recentes. Espécie de saco feito com tecido resistente e borracha vulcanizada, com um revestimento interno conforme o uso.



33

MOVIMENTAÇÃO

- Transporte de bens por distâncias relativamente pequenas.
- Atividade executada em depósitos, fábricas, lojas e no transbordo entre tipos de transporte.
- Objetivo: movimentação rápida e de baixo custo das mercadorias.







35

As Leis de Movimentação



– Obediência ao fluxo das operações.
– Mínima distância.
– Mínima manipulação.
– Segurança e satisfação.
– Padronização (de ações e de equipamentos).
– Flexibilidade (de equipamentos).
– Máxima utilização do equipamento.
– Máxima utilização do espaço disponível.
– Método alternativo.
– Menor custo total.

37

Sistemas internos de transporte



- **Sistemas de transportadores contínuos:** movimentação constante entre dois pontos pré-determinados - mineração, indústrias, terminais de carga e descarga, terminais de recepção e expedição.



39

Sistemas internos de transporte

- **Sistemas de Manuseio para Áreas Restritas:** feitos para locais onde a área é elemento crítico - ponte rolante e guindaste.



41

Sistemas internos de transporte

- **Sistemas de Manuseio entre Pontos sem Limites Fixos:** é o mais versátil dos sistemas, utiliza carrinhos, empilhadeiras, paleteiras, etc.



42

Embalagens



- Objetivo: movimentar produtos com toda a proteção e sem danificá-los além do economicamente razoável.
- Níveis da embalagem:
  - Embalagem primária (lata, garrafa, saco).
  - Embalagem secundária (caixas de cartão ou cartolina).
  - A embalagem terciária (caixa de cartão canelado, grade plástica para garrafas de bebidas).

45

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS

Legislação aplicável

Na Administração Pública, as operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas em legislações bastante difusas e, por isso, de difícil compilação.

- Código Civil: nos artigos 79 a 103, define as diferentes classes de bens (imóveis, móveis, fungíveis, consumíveis, públicos, etc.)
- IN 205/88 - Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP): principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal.
- Decreto 99.658/90: regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.
- Portaria n° 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda: faz a distinção entre Materiais de Consumo e Materiais Permanentes.
- Lei 8.666/90: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 200/1967: dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- Lei n° 4.320/1964: estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Outros manuais e normativos: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; normativos da Receita Federal.

Recursos Patrimoniais

A IN 205/88 define material como “Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis”.

Material é, em suma, todo bem que pode ser contado, registrado e que tem por função atender às necessidades de produção ou de prestação de serviço de uma organização pública ou privada.

Conforme Pozo (2010), os recursos patrimoniais de uma organização compreendem instalações, máquinas, equipamentos e veículos que fazem possível sua existência, ou seja, sua operação. São todos os bens necessários para a empresa operar, criar valor e proporcionar satisfação ao cliente. Os recursos patrimoniais, na análise contábil da empresa, fazem parte do ativo imobilizado.

Essa definição faz uma clara distinção entre os recursos patrimoniais (imóveis e materiais de natureza duradoura dentro da organização) e os demais materiais de natureza transitória (matérias-primas, produtos acabados, etc.).

Recursos patrimoniais: pertencem ao ativo imobilizado, que é composto por bens e direitos de natureza permanente que são utilizados para a manutenção das atividades normais da empresa, servindo à sua estrutura. A empresa não pretende vender esses bens, ou seja, não há intenção de transformá-los em dinheiro no curto prazo. Exemplos: terrenos, imóveis, equipamentos, móveis, veículos, ferramentas. – Podem ser móveis ou imóveis (patrimônio mobiliário ou imobiliário).
Demais bens materiais: são os estoques que pertencem ao ativo circulante, aquele que está constantemente em giro, movimento, circulação. É composto por bens e direitos que a empresa consegue realizar (transformar) em dinheiro até o final do exercício seguinte (no curto prazo). Exemplos: estoques de matérias-primas, de produtos em fabricação, de produtos acabados.

A Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, corrobora essa visão ao fazer a distinção entre Materiais de Consumo e Materiais Permanentes.

1. Material de Consumo = aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

2. Material Permanente = aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Para o correto enquadramento, a mesma Portaria n° 448 define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I – Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – Fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Perecibilidade: material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, outro parâmetro que complementa a definição final da classificação é **se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição** - nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Em suma, os Recursos Patrimoniais (ou bens patrimoniais) representam o conjunto de bens imóveis e móveis que diferem dos demais recursos materiais pelos seguintes motivos:

- Possuem natureza relativamente permanente;
- São utilizados na operacionalização da produção;
- São adquiridos esporadicamente;
- Sofrem desgaste de uso e obsolescência;
- Necessitam de manutenção.
- Seu objetivo não é ser colocado à venda/comercialização.

Os três tipos de alterações mais frequentes nos recursos patrimoniais são:

- Adição: aquisição de unidade/equipamento novo, ou ampliação de um ativo já existente. Ex: construção de um prédio novo.
- Benfeitoria: melhoria de um item para melhorar a produção. Ex: reforma de uma fábrica.
- Substituição: troca de um item por outro de mesmo tipo por motivo de modernização. Ex: maquinário mais moderno no lugar de outro obsoleto.

Administração de Recursos patrimoniais

A Administração de Recursos Patrimoniais é a atividade administrativa que visa à preservação e à defesa dos bens patrimoniais de uma organização, em caráter permanente, a fim de acompanhar a posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada unidade administrativa, voltando-se especialmente à verificação da localização, do estado de conservação, da utilização e dos prazos de garantia e manutenção.

A administração patrimonial engloba as atividades de recepção, registro, controle, conservação, e desfazimento dos bens pertencentes à instituição. Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

A seguir, analisaremos essas principais atividades, tomando por base os capítulos da IN 205/88.

IN 205/88

DA AQUISIÇÃO

2. As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento

de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que, no território nacional, sejam projeções dos órgãos setoriais ou seccionais, (delegacias, distritos, etc.).

RACIONALIZAÇÃO

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

2.2. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

> 2.2.1. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;
>
> 2.2.2. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

a) compra;
b) cessão;
c) doação;
d) permuta;
e) transferência; ou
f) produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a) conferência; e, quando for o caso;
b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

<u>Outros aspectos relevantes do Recebimento - Lei 8666/93</u>

Art. 15 , § 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite (R$ 80.000,00) deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – serviços profissionais;

III – obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Tombamento

Tombamento é a operação de registro, oficialização de que um bem está sob a tutela do Estado. É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar o bem adquirido, discriminando as características, especificações, valor de aquisição e demais informações.

O tombamento, portanto, envolve a escrituração - o processo de inclusão do bem através da sua identificação e valor, no acervo do órgão. A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no sistema utilizado pela Administração Pública, após registros de entrada nos sistemas de gerenciamento do Almoxarifado e do Patrimônio.

O Tombamento dos materiais permanentes é normalmente executado pelo almoxarifado, atribuindo-se a cada material um número de registro patrimonial sequencial, individualizando cada um dos bens. Esta determinação atende à IN 205/88:

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

• **Aquisição** – modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extraorçamentários.

• **Comodato e Cessão** – são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

• **Doação** – transferência da propriedade de bens permanentes sem ônus.

• **Fabricação** – quando o bem for fabricado por alguma unidade institucional.

• **Incorporação** – quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre há pelo menos dois exercícios (anos) no acervo do órgão.

Os bens podem ser:

Controlados: material sujeito a tombamento, que requer controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação;

Relacionados (relação-carga): material dispensado de tombamento, porém sujeito a controle simplificado, por ser de pequeno valor econômico, pequena dimensão, mobilidade, valor artístico etc.

Logo após o processo de tombamento, ocorre a afixação de plaqueta com o número patrimonial (naqueles bens em que é possível a afixação), sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade. A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível e de fácil acesso, conforme a IN 205/88.

> 7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.
>
> *7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo*.

Caso ocorra o extravio de um bem patrimonial, independente da apuração através do processo administrativo, o bem adquirido para reposição receberá uma nova numeração. O antigo bem será descarregado.

DA ARMAZENAGEM

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

1.4.4. *DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO*

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

a) por Pressão;

b) por Requisição.

5.1.2. O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente,

e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

a) material de limpeza e conservação;

b) material de expediente de uso rotineiro;

c) gêneros alimentícios.

5.1.3. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

a) as tabelas de provisão;
b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

5.4. Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

b) meio de transporte mais apropriado;

c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e

d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

5.5. A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

a) descrição padronizada do material;

b) quantidade;

c) unidade de medida;

d) preços (unitário e total);

e) número de volumes;

f) peso;

g) acondicionamento e embalagem; e

h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

5.6. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

5.7. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. 1. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.2. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

SANEAMENTO DE MATERIAL

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

7.3. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

a) fácil acesso às informações;

b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;

b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a consequente existência física do material na quantidade registrada;

d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;

g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

TIPOS DE CONTROLES

7.4. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

7.4.1. Estes controles podem ser:

a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);

b) acompanhamento periódico;

c) acompanhamento a cada movimentação.

7.4.2 Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e consequentemente ruptura do estoque.

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal: c = Consumo Anual/12
b) Estoque Mínimo: Em = c x f
c) Estoque Máximo: EM = Em + c x I
d) Ponto de Pedido: Pp = Em + c x T
e) Quantidade a Ressuprir: Q = c x I

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I.N., e uma demonstração gráfica constante do Anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

a) descrição padronizada;
b) número de registro;
c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Outros aspectos relevantes sobre Inventários

Na administração pública, por força legal, o inventário deve ser feito ao menos uma vez por ano.

Periodicamente, deve-se efetuar inventários, ou seja, contagens físicas dos itens em estoque, para verificar:

- Diferenças nas quantidades entre estoque físico e o estoque contábil;
- Diferenças nos valores entre o estoque físico e o estoque contábil;
- Apuração do valor total de estoque físico e contábil.

Inventário físico permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Os inventários podem ser:

Gerais (totais, periódicos): Contagem de todos os itens em estoque de uma só vez. Geralmente realizados no final de cada exercício fiscal (ano). Normalmente é realizada a parada operacional e administrativa total da empresa, para não haver interferências ou erros. Requer um bom planejamento e muito pessoal (nem sempre especializado).

Rotativos: são aqueles realizados parcialmente e continuamente, segundo uma determinada programação de tempo. Ex.: diariamente é contada uma parte do estoque e os eventuais ajustes são feitos. Não há a necessidade de paralisação operacional, e o pessoal é especializado. Permite ganho de tempo e o gasto é mínimo.

Uma das técnicas mais comuns de contagem cíclica consiste na classificação dos itens de acordo com a Curva ABC. Então, cada classe de inventario é quantificada e, após, é definida a periodicidade de contagem de acordo com a importância dos itens. Exemplo:

- Classe A (mais importante) - 100 itens, que devem ser contados uma vez por mês; o total de contagens no ano será 12 x 100 = 1200 contagens.
- Classe B (intermediária) - 200 itens, que devem ser contados semestralmente; o total de contagens no ano será de 200 x 2 = 400 contagens.
- Classe C (menos importante) - 700 itens, que devem ser contados uma vez por ano; 700 contagens no ano.
- A soma dos totais de cada classe (1200+400+700) dividido pelo número de dias úteis do ano dará a quantidade de contagem diária a ser executada. Supondo que um ano tenha 210 dias úteis, a quantidade diária de contagens será (1200+400+700) / 210 = 11 contagens.

Inventário Anual	Inventário Rotativo
Esforço concentrado, produzindo pico de custo.	Sem grandes esforços, com custos distribuídos.
Gera impacto nas atividades da empresa, com almoxarifado de portas fechadas.	É possível a continuidade de atendimento com o almoxarifado de portas abertas.

Produtividade de mão-de-obra decrescente ocorrendo falhas durante o processo.	Incremento da produtividade, com ações preventivas que, em consequência, reduzem falhas.
Almoxarifes "reaprendem"ano após ano.	Almoxarifes tornam-se especialistas no processo e no ajuste.
As causas das divergências não são identificadas.	O Feedback imediato eleva a qualidade, havendo motivação e participação geral; assim, as causas das divergências são rapidamente identificadas.
Confiabilidade não melhora.	Aprimoramento contínuo da confiabilidade.

Outros tipos (classificação menos usada):

Permanentes: realizados permanentemente, a cada movimentação dos itens em estoque. Usado por empresas que necessitam permanentemente a posição exata dos estoques. O estoque está sempre correto e não há a necessidade de paralisação operacional.

Específicos: são aqueles realizados para um determinado produto ou grupo de produtos, que necessitem de acompanhamento acurado.

Emergenciais: aqueles realizados para um determinado produto ou grupo de produtos, que necessitem de confirmação urgente e acurada das informações.

Planejamento e Realização do Inventário

Devem ser providenciados:

- Folhas de convocação e serviços, definindo os convocados, datas, horários e locais de trabalho;
- Proporcionar treinamento para todos os envolvidos, ressaltando a importância da tarefa.
- Fornecer meios de registro de qualidade e quantidade adequados para uma contagem correta;
- Organizar as equipes que farão a primeira contagem – os reconhecedores.
- Organizar as equipes que farão a segunda contagem – os revisores.
- Análise da arrumação física;
- Atualização e análise dos registros;
- Cut-off - procedimento de grande importância para garantir a precisão e a confiabilidade do inventário, consiste no marco de interrupção temporária do fluxo de entrada e saída de materiais, enquanto é realizada a contagem. É um mapa contendo os detalhes dos documentos emitidos antes da contagem (Nota fiscal, registro de entrada, requisições de materiais, devolução, etc.). Esses dados devem estar atualizados.
- Reconciliação e ajustes: encerrado o inventário e apuradas as diferenças, será providenciada a reconciliação e o ajuste somente após o coordenador do inventário aceitar as observações assinaladas nos relatórios e autorizar sua atualização. Obrigatoriamente todo o estoque

deverá ser contado duas vezes, mesmo que a segunda seja por amostragem. Se houver diferenças, deverá ser contado a terceira vez.

Princípios do Inventário

São princípios que devem ser observados quando da execução do inventário:

- **Instantaneidade:** determina o momento (dia e hora) para realizar o levantamento do inventário;
- **Oportunidade (tempestividade):** estabelece que o tempo de execução do trabalho de levantamento deve ser o mínimo possível. A exatidão dos dados está intimamente ligada à proximidade da realização do trabalho;
- **Especificação:** define a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;
- **Homogeneidade:** elege um denominador comum para expressar uma ideia valorativa de todos os elementos, em geral a moeda corrente;
- **Integridade:** determina que, uma vez fixados os limites do inventário, todos os elementos patrimoniais compreendidos deverão ser objeto do levantamento;
- **Uniformidade:** determina o estabelecimento das mesmas normas, estruturação e critérios gerais para a confecção de todos os inventários, ano após ano, de forma a permitir comparações entre eles.

Fases do Inventário

1. **Levantamento:** compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: identificação, grupamento e mensuração.

a. **Identificação**: consiste na verificação das características dos bens, direitos e obrigações e procura-se separar os bens, direitos e obrigações por classes segundo a analogia de seus caracteres;

b. **Grupamento**: é a reunião dos elementos que possuem as mesmas características (móveis, imóveis, etc);

c. **Mensuração**: resulta da contagem das unidades componentes da massa patrimonial (peso, comprimento, número absoluto etc.).

2. **Arrolamento:** é o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. O arrolamento pode apresentar os componentes patrimoniais de forma resumida e recebe a denominação "sintético". Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico;

3. **Avaliação:** é nesta fase que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A

atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, função na massa patrimonial e a sua finalidade.

Acurácia nos Controles

Terminado o inventário, pode se calcular a acurácia nos controles, que mede um percentual de itens corretos, tanto em quantidade, como em valor, e é obtido da seguinte forma:

$$\text{Acurácia} = \frac{\text{Número de itens corretos}}{\text{Número total de itens}} \quad \text{ou} \quad \frac{\text{Valor de itens corretos}}{\text{Valor total de itens}}$$

Outra medida de avaliação para a área de gestão dos estoques é o nível de serviço ou nível de atendimento. É um indicador da eficácia do estoque em atender às solicitações dos usuários. Quanto mais requisições forem atendidas dentro dos parâmetros solicitados (quantidades e especificações), maior será o nível de serviço. Da mesma forma que a acurácia nos controles, quanto mais próximo da unidade se encontrar o índice no nível de atendimento, mais eficaz estará sendo o atendimento do estoque.

$$\text{Nível de serviço} = \frac{\text{Número de requisições atendidas}}{\text{Número de requisições efetuadas}}$$

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- estado em que se encontra o material;
- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3.(alínea c).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art. 84, do Decreto-Lei nº200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

11. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

Outros aspectos relevantes sobre Alienação e Baixa de Bens

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

O Número de Tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem. As situações de baixa mais comuns são: bens inservíveis; devolução de bens em comodato; erros de tombamento.

Decreto 99658/90

A seguir, os principais pontos do Decreto 99658/90, que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

I – material – designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator;

II – transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

III – cessão – modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

IV – alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V – outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Art. 5º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo enviarão anualmente à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República (SAF/PR) relação do material classificado como ocioso, recuperável ou antieconômico, existente em seus almoxarifados e depósitos, posto à disposição para cessão ou alienação.

Art. 6º A SAF/PR desenvolverá sistema de gerência de material disponível para reaproveitamento pelos órgãos e entidades referidos neste decreto.

Parágrafo único. Após a implantação do sistema de que trata este artigo, os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal, antes de procederem a licitações para compra de material de uso comum, consultarão a SAF/PR sobre a existência de material disponível para fins de reutilização.

Art. 7º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.(artigos 8º a 10º foram atualizados pela Lei 8.666/93)

Art. 11. Quando não acudirem interessados à licitação, a Administração deverá reexaminar todo o procedimento, com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo adotar outras formas, nas tentativas subsequentes para alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior.

Art. 12. Qualquer licitante poderá oferecer cotação para um, vários ou todos os lotes.

Art. 13. O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser recolhido aos cofres da União, da autarquia ou da fundação, observada a legislação pertinente.

Art. 14. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I – ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II – antieconômico, para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

III – irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

IV – adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente.

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I – a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – a sua contaminação por radioatividade;

V – o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

Art. 20. A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

15. As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

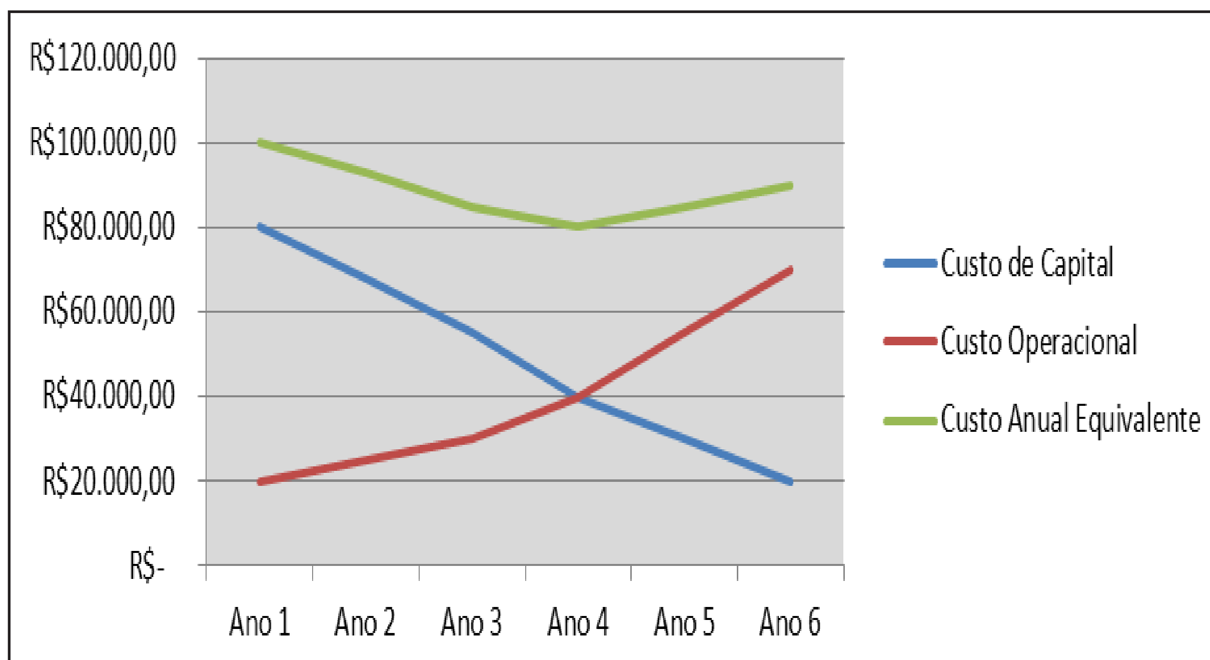
Vida Útil e Vida Econômica

Vida útil é o período de tempo o qual a entidade espera utilizar o ativo - em que o bem consegue exercer as funções que dele se espera e depende de como o bem foi utilizado e mantido. A vida útil diz respeito à capacidade física de produção de certo equipamento.

Vida econômica refere-se aos custos globais em que a empresa incorre para manter em operação certo equipamento. Corresponde ao tempo de utilização em que o bem é capaz de produzir com menor custo para a empresa e que, certamente, é menor ou igual à sua vida útil, cujo conceito encontra-se associado ao limite possível de uso do bem. A vida econômica de um bem parte de dois pressupostos simples:

1. Os equipamentos e as instalações desgastam-se com o uso, necessitando cada vez mais de manutenção e aumentando os custos operacionais.

2. Paralelamente, seu valor de venda ou de mercado vai diminuindo.



A definição correta da vida econômica de um bem é o período de tempo (geralmente em anos) em que o custo anual uniforme equivalente de possuir e de operar o bem é mínimo. Percebe-se, pelo gráfico, que no ano 4 o Custo Anual Equivalente (CAE) é mínimo (após este ano, o custo aumenta), sendo assim, a vida econômica deste bem é de 4 anos.

Depreciação

Depreciação de um bem patrimonial é a perda de valor que ele tem decorrente de seu uso no tempo, obsolescência ou deterioração. Essa depreciação é controlada e regulada pela Receita Federal, mediante instruções normativas em função do bem e de seu uso diário. A forma com que iremos efetuar a depreciação do bem está, também, diretamente relacionada com seu uso e sua classificação fiscal.

O sistema de depreciação que é aceito pela Receita Federal é o método linear, ou seja, aquele em que o bem é depreciado em partes iguais durante sua vida útil. Consiste em dividir o valor total do bem de Ativo em partes iguais, contabilizando uma parte por mês até a total desvalorização do mesmo.

A vida útil de um bem irá depender das quantidades de horas que ele operará por dia. Uma empresa pode operar 8 horas, 16 horas ou 24 horas por dia, tudo dependendo de seus recursos e carteira de pedidos; em função do sistema de trabalho das empresas, a vida útil de um bem em especial terá tempo de depreciação diferente em diferentes empresas.

A depreciação do bem poderá mudar no transcorrer de operação de uma empresa caso mude a quantidade de uso diário do equipamento mediante laudo pericial de órgão competente.

A depreciação linear é feita por meio da seguinte fórmula: $D = (Vi – Vr) / Pu$

D = Depreciação

Vi = Valor inicial do bem

Vr = Valor residual do bem

Pu = Período útil de vida do bem

GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO – CONCEITOS BÁSICOS

Os usuários do serviço público têm aumentado o nível de exigência em relação à satisfação de demandas. A qualidade e a adequação dos serviços às necessidades dos usuários são hoje aspectos críticos para o bom desempenho de qualquer órgão ou entidade da administração pública.

Além disso, a exigência de transparência e ética, a crescente escassez de recursos em todas as esferas e a necessidade de aproximação do usuário em relação aos serviços públicos reforçam a abordagem por meio da eficácia e da descentralização. Isso exige um aumento da flexibilidade, da prontidão e da capacidade de adaptação dessas organizações, implicando o uso de novas tecnologias, especialmente da tecnologia da informação, e da modernização da estrutura normativa, organizacional e de pessoal.

Nesse contexto organizacional, em nome da eficiência, é criado um arranjo mecanicista, com barreiras à mobilidade funcional e estruturas organizacionais rígidas, nas quais os funcionários que realizam atividades operacionais pouco são estimulados a pensar formas alternativas de gestão.

Segundo a Escola Nacional de Administração Pública (Enap), em seu famoso livro "Gestão de Pessoas: bases teóricas e experiências no setor público", a forma como a gestão dos recursos humanos é realizada hoje se deve a um conjunto de características comuns à maioria das organizações públicas e que podem ser evitadas. Entre elas, destacam-se:

a) Rigidez imposta pela legislação, tornando difíceis as mudanças;

b) Desvinculação da visão do cidadão como destinatário do serviço público – em diversas organizações públicas ainda não é clara a ideia de que o cidadão é a razão de ser da organização;

c) Pouca ênfase no desempenho – muitas organizações públicas ainda não vinculam a realização do trabalho com o adequado desempenho. Entende-se por desempenho a realização do trabalho de forma eficiente, eficaz e efetiva (o trabalho sendo realizado da melhor forma possível, direcionado para o alcance dos objetivos e das metas da organização, atingindo os resultados desejados no prazo previsto e satisfazendo aqueles para os quais é realizado);

d) Mecanismos de remuneração que desvinculam os vencimentos do desempenho – os funcionários sentem-se pouco estimulados a melhorar seu desempenho, uma vez que a remuneração independe desse fator.

e) Limites à postura inovadora – além da questão remuneratória, a própria rigidez da legislação estimula a inércia gerencial, uma vez que muitas iniciativas esbarram nas limitações da legislação.

f) Poucos mecanismos de planejamento e pouca preocupação com a gestão – a fraca ênfase no desempenho conduz a uma atuação voltada para o cumprimento das tarefas do dia a dia, sem preocupação com um planejamento que contemple uma visão para curto, médio e longo prazo.

g) Rotatividade na ocupação de posições de chefia – por conta da rotatividade, as posições de chefia podem apresentar intensa alternância entre os membros da equipe de trabalho ou do órgão.

h) O papel da gratificação – em muitas situações nas organizações públicas, a gratificação é utilizada como forma improvisada de compensação à impossibilidade de aumento salarial. Tal fator constitui uma deformação da verdadeira função da gratificação, que foi criada para contemplar funções desempenhadas que apresentam algum risco ou esforço adicional aos previstos na execução da maior parte das tarefas da organização.

Em muitas das organizações públicas brasileiras, as áreas que cuidam da gestão de pessoal ainda se dedicam principalmente às atividades relacionadas à folha de pagamento, aos benefícios da aposentadoria e afins, à proposição de leis, regras e regulamentos, além de desenvolver algumas ações pontuais e emergenciais de treinamento e capacitação.

Essas características descritas correspondem ao perfil de uma área denominada de Departamento Pessoal, na qual se destacam características prejudiciais, como: a) utilização do tempo de serviço como critério prioritário para a progressão; b) utilização da gratificação como forma improvisada de compensação à impossibilidade de aumento salarial; c) descrição de cargos realizada de forma que limita o escopo de atuação dos funcionários, desestimulando a multifuncionalidade e a visão sistêmica e configurando, frequência, os desvios de função que são muito comuns nos diversos órgãos públicos em todos os âmbitos; d) recrutamento e seleção realizados por concursos com foco baeado em cargos e não em competências; e) descrição genérica dos cargos, possibilitando a alocação das pessoas em áreas com características muito diferentes e que não suprem as reais necessidades em relação às competências necessárias para a realização de suas atividades típicas.

A forma de atuação da área de Departamento Pessoal é geralmente reativa, respondendo quando acionada pelas demandas das outras áreas da organização e funcionários, indicando que não possui o controle dos assuntos que estariam afetos à sua responsabilidade.

A substituição da Administração de Pessoal (modelo antigo) por uma verdadeira Gestão de Pessoas (visão moderna) implica a implementação de mudanças em busca de uma gestão estratégica de pessoas. O conceito de gestão estratégica refere-se a um tipo de gestão que se preocupa com os objetivos e as metas da organização e com o desempenho e as formas de atuação mais adequados para concretizá-los, considerando-se o curto, o médio e o longo prazos. O foco é a definição dos resultados esperados, o planejamento e o monitoramento das ações para seu alcance.

Os principais mecanismos e instrumentos da gestão estratégica de pessoas são:

a) Planejamento de recursos humanos;

b) Gestão de competências;

c) Capacitação continuada com base em competências; e

d) Avaliação de desempenho e de competências.

O modelo de gestão estratégica de pessoas inclui a definição dos perfis profissionais necessários para atuar na organização, além do estabelecimento de uma política que ofereça o respaldo adequado para a sustentabilidade da gestão. Os principais aspectos a serem contemplados por essa política incluem:

- A definição de critérios para o recrutamento de pessoal, baseada nas competências necessárias à organização;
- O estabelecimento de uma estratégia de desenvolvimento profissional e pessoal que possibilite o aprimoramento contínuo do quadro de pessoal;
- A estruturação da avaliação do desempenho que permita, além da vinculação à progressão do funcionário, a identificação das necessidades de capacitação;
- A definição de critérios para a criação de carreiras que estimulem o desenvolvimento profissional e o desempenho;
- O estabelecimento de uma estratégia de realocação e de redistribuição de funcionários que seja compatível com os perfis e quantitativos necessários à organização.

A transformação dos órgãos públicos para a configuração de um modelo pautado por resultados pressupõe, portanto, a ruptura com alguns dos padrões gerenciais vigentes e o profundo repensar de outros. Essa mudança vem ocorrendo desde o final da década de 1990 e, mais recentemente, por meio do Decreto nº 5.707/2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006.

Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 87 e 102, incisos IV e VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

DECRETA:

Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

I – melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II – desenvolvimento permanente do servidor público;

III – adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;

IV – divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I – capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II – gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III – eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Diretrizes

Art. 3º São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I – incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II – assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III – promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV – incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V – estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o apri-

moramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI – incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;

VII – considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

VIII – oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

IX – oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

X – avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

XI – elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

XII – promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

XIII – priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

Parágrafo único. As instituições federais de ensino poderão ofertar cursos de capacitação, previstos neste Decreto, mediante convênio com escolas de governo ou desde que reconhecidas, para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

Escolas de Governo

Art. 4º Para os fins deste Decreto, são consideradas escolas de governo as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. As escolas de governo contribuirão para a identificação das necessidades de capacitação dos órgãos e das entidades, que deverão ser consideradas na programação de suas atividades.

Instrumentos

Art. 5º São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I – plano anual de capacitação;

II – relatório de execução do plano anual de capacitação; e

III – sistema de gestão por competência.

§ 1º Caberá à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão desenvolver e implementar o sistema de gestão por competência.

§ 2º Compete ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar os instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 6º Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão, na forma do art. 9o da Lei no 7.834, de 6 de outubro de 1989, prioridade nos programas de desenvolvimento de recursos humanos.

Parágrafo único. Caberá à ENAP promover, elaborar e executar ações de capacitação para os fins do disposto no caput, bem assim a coordenação e supervisão dos programas de capacitação gerencial de pessoal

civil executados pelas demais escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Comitê Gestor

Art. 7º Fica criado o Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, com as seguintes competências:

I – avaliar os relatórios anuais dos órgãos e entidades, verificando se foram observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

II – orientar os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;

III – promover a disseminação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal entre os dirigentes dos órgãos e das entidades, os titulares das unidades de recursos humanos, os responsáveis pela capacitação, os servidores públicos federais e suas entidades representativas; e

IV – zelar pela observância do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, o Comitê Gestor deverá observar as orientações e diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, fixadas pela Câmara de Políticas de Gestão Pública, de que trata o Decreto no 5.383, de 3 de março de 2005.

Art. 8º O Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, designados pelo Ministro de Estado:

I – Secretaria de Recursos Humanos, que o coordenará;

II – Secretaria de Gestão; e

III – ENAP.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I – desenvolver mecanismos de incentivo à atuação de servidores dos órgãos e das entidades como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação; e

II – prestar apoio técnico e administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê Gestor.

Treinamento Regularmente Instituído

Art. 9º Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada no art. 2º, inciso III, deste Decreto.

Parágrafo único. Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observados os seguintes prazos:

I – até vinte e quatro meses, para mestrado;

II – até quarenta e oito meses, para doutorado;

III – até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; e

IV – até seis meses, para estágio.

Licença para Capacitação

Art. 10. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

§ 1º A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 3º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o caput deste artigo.

§ 4º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

Reserva de Recursos

Art. 11. Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, os órgãos e as entidades devem reservar o percentual fixado a cada biênio pelo Comitê Gestor para atendimento aos públicos-alvo e a conteúdos prioritários, ficando o restante para atendimento das necessidades específicas.

Disposição Transitória

Art. 12. Os órgãos e entidades deverão priorizar, nos dois primeiros anos de vigência deste Decreto, a qualificação das unidades de recursos humanos, no intuito de instrumentalizá-las para a execução das ações de capacitação.

Vigência

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogação

Art. 14. Fica revogado o Decreto nº 2.794, de 1o de outubro de 1998.

Slides – Gestão de Pessoas no Serviço Público – Conceitos Básicos

Gestão de Pessoas no Serviço Público

- Evolução:
  - Patrimonialismo;
  - Meritocracia (reforma Burocrática);
  - Reforma Gerencial.
- Necessidades do contexto atual:
  - Aumento do nível de exigência dos cidadãos;
  - Transparência, prestação de contas;
  - Flexibilidade, agilidade;
  - Qualidade;
  - Etc.

Contexto atual de Gestão de Pessoas

- Livro ENAP - "Gestão de Pessoas: bases teóricas e experiências no setor público"
  - "[...] a forma como a gestão dos recursos humanos é realizada hoje se deve a um conjunto de características comuns à maioria das organizações públicas e que podem ser evitadas."
    a) Rigidez imposta pela legislação, tornando difíceis as mudanças;
    b) Desvinculação da visão do cidadão como destinatário do serviço público;
    c) Pouca ênfase no desempenho;
    d) Mecanismos de remuneração que desvinculam os vencimentos do desempenho;
    e) Limites à postura inovativa;
    f) Poucos mecanismos de planejamento e pouca preocupação com a gestão;
    g) Rotatividade na ocupação de posições de chefia;
    h) O papel da gratificação.

Contexto atual de Gestão de Pessoas



- Departamento Pessoal: visão mecanicista, burocrática;
  - Tempo de serviço como critério prioritário para a progressão;
  - Gratificação como forma improvisada de compensação à impossibilidade de aumento salarial;
  - Descrição de cargos limita o escopo de atuação dos funcionários:
    - Desestimula a multifuncionalidade e a visão sistêmica;
    - Gera desvios de função;
  - Descrição genérica dos cargos: possibilita a alocação das pessoas em áreas com características muito diferentes, e não supre as reais necessidades em relação às competências necessárias para a realização de suas atividades típicas;
  - Recrutamento e seleção realizados por concursos têm foco baseado em cargos, não em competências.

Necessidades modernas de Gestão de Pessoas



- Substituição da Administração de Pessoal (modelo antigo) por uma verdadeira Gestão de Pessoas (visão moderna);
  - Gestão Estratégica de Pessoas
  - Principais mecanismos e instrumentos da gestão estratégica de pessoas são:
    - a) Planejamento de recursos humanos;
    - b) Gestão de competências;
    - c) Capacitação continuada com base em competências;
    - d) Avaliação de desempenho e de competências.

Necessidades modernas de Gestão de Pessoas



- Definição de critérios para o recrutamento de pessoal, baseado nas competências necessárias à organização;
- Estabelecimento de uma estratégia de desenvolvimento profissional e pessoal que possibilite o aprimoramento contínuo do quadro de pessoal;
- Estruturação da avaliação do desempenho que permita, além da vinculação à progressão do funcionário, a identificação das necessidades de capacitação;
- Definição de critérios para a criação de carreiras que estimulem o desenvolvimento profissional e o desempenho;
- Estabelecimento de uma estratégia de realocação e de redistribuição de funcionários que seja compatível com os perfis e quantitativos necessários à organização.

Decreto nº 5.707, de 23/2/2006



Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Objetivos:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
II - desenvolvimento permanente do servidor público;
III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

6



casa do concurseiro

sinta-se em casa para estudar conosco

Conhecimento Específico

Professor Darlan Eterno



Conceitos fundamentais de Arquivologia: teorias e princípios.

Noções de Arquivologia

Professor Darlan Eterno



Lei 8159/91

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

casa do concurseiro

Finalidades do Arquivo

- Servir á Administração
- Servir á História

casa do concurseiro

Função dos Arquivos



Conceitos fundamentais de Arquivologia: teorias e princípios.

Noções de Arquivologia

Professor Darlan Eterno

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Conceitos fundamentais de Arquivologia: teorias e princípios.

Noções de Arquivologia

Professor Darlan Eterno

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Finalidades do Arquivo

Características	Arquivo	Biblioteca
Tipo de Suporte/Quantitativo de Exemplares	Documentos manuscritos, audiovisuais. Apresentam-se em exemplares únicos ou em número limitado de vias/cópias.	Documentos impressos e audiovisuais, que se apresentam em exemplares múltiplos.
Entrada de documentos	Acumulação natural	Compra, permuta e doação.
Tipo de conjunto	Fundos: conjunto de documentos unidos pela origem. Tipos de fundo: - aberto: (instituições em funcionamento) - fechado: (instituições extintas)	Coleções: Reunidas pelo conteúdo.
Objetivos	Funcionais , administrativos	Culturais, científicos.
Tipo Classificação	Baseia-se nas atividades institucionais	Predeterminada

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

1.Classificação dos Documentos

a) Natureza do Assunto

- Ostensivo
- Sigiloso

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

b) Espécie:

Ex: Ata,Certidão e Oficio.

b) Tipo (tipologia):

Espécie + função = tipologia

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

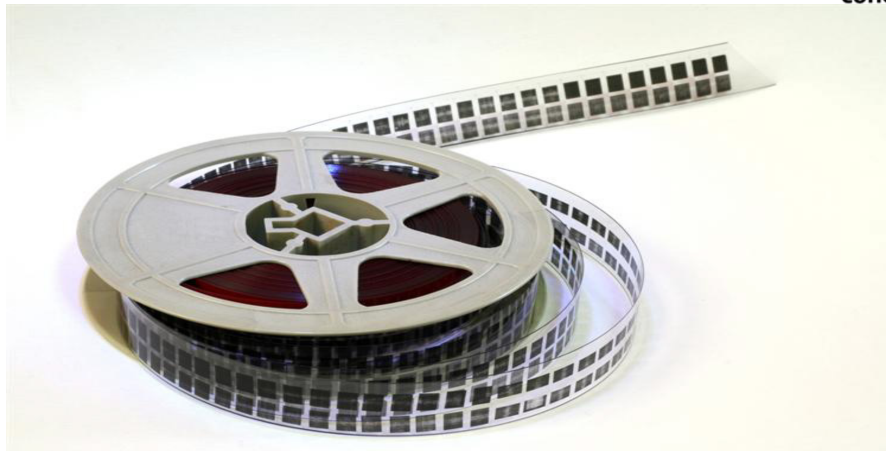
d) Gênero

- Textual
- Sonoro
- Cartográfico

casa do concurseiro

d) Gênero
- Filmográfico
- Iconográfico
- Micrográfico

casa do concurseiro



d) Gênero

• Informático

e)Forma

f) formato

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

1.Classificação dos Arquivos

a) Extensão

✓ Setorial

✓ Central/Geral

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

1.Classificação dos Arquivos

b)Entidade Mantenedora

✓ Público

✓ Privado

1.Classificação dos Arquivos

c) Estágios de Evolução

- ✓ Corrente
- ✓ Intermediário
- ✓ Permanente

casa do concurseiro

1.Classificação dos Arquivos

d)Natureza dos Documento

- ✓ Especial
- ✓ Especializado

casa do concurseiro

1. Teoria das Três Idades

- Baseia-se na:

a) Frequência de uso

b) Valores dos Documentos

casa do concurseiro

1. Fase Corrente (caract)

- Frequência de Uso
- Localização
- Extensão do arquivo
- Tipo de arquivamento
- Valor
- Tipo de Acesso

casa do concurseiro

1. Fase Corrente

•Atividades:

(Protocolo, Expedição, Arquivamento,Consulta, Empréstimo, Destinação)

casa do concurseiro

1. Fase Intermediária (caract)

- Frequência de Uso
- Localização
- Extensão do arquivo
- Tipo de arquivamento
- Valor
- Tipo de Acesso

casa do concurseiro

1. Fase Intermediária

- Atividades:
  - Empréstimo
  - Consulta
  - Arquivamento

casa do concurseiro

1. Fase Permanente

- Frequência de Uso
- Localização
- Extensão do arquivo
- Tipo de arquivamento
- Valor
- Tipo de Acesso

casa do concurseiro

1. Fase Permanente

•Atividades:

(Arranjo, descrição, publicação, conservação e referência)

casa do concurseiro

2. Representação da Teoria (operações de destinação)



Quadro resumo



Fase (Idade)	Corrente	Intermediária	Permanente
Frequência de Uso	Uso freqüente	Uso eventual	Sem uso para Administração
Localização	Próximo ao setor de trabalho	Pode estar próximo dos setores de trabalho ou distante (fora da instituição)	Pode estar próximo dos setores de trabalho ou distante (fora da instituição)
Extensão do Arquivo	Setorial e/ou Central	Central	Central
Tipo de arquivamento	Vertical	Vertical/Horizontal	Vertical/Horizontal
Valor	Primário	Primário	Secundário
Tipo de Acesso	Restrito	Restrito	Público
Atividades	Protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo, consulta, destinação	Atendimento á consultas/empréstimos	Arranjo, descrição, publicação, conservação e referência

Noções de Arquivologia

Professor Darlan Eterno



1. Classificação

a) Definição: agrupamento de documentos, podendo a eles atribuir códigos.

1.2 Plano ou Código de Classificação

a) Definição:

Instrumento que auxilia na classificação de documentos, visando a sua guarda e localização.

1.3 Plano ou Código de Classificação

Modelo

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

casa do concurseiro

1.3 Plano ou Código de Classificação

c) características

- Baseia-se nas funções/atividades da instituição

casa do concurseiro

1. Avaliação

a) Definição

casa do concurseiro

1.2 Objetivos

a) reduzir a MDA
b) reduzir custos
c) reduzir prazo de busca
d) garantir preservação de docs

casa do concurseiro

1.3 Tabela de Temporalidade

a) Definição
- prazos de guarda
- destinação
- alteração suporte
- obs

casa do concurseiro

1.3 Tabela de Temporalidade

b) Modelo

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇAO FINAL	OBSERVAÇOES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIARIA		
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DETRABALHO	*5 anos*	*9 anos*	*Guarda permanente*	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	

casa do concurseiro

1.3 Tabela de Temporalidade

c) características

- elaborada pela CPAD
- aprovada por autoridade competente

casa do concurseiro

1.3 Tabela de Temporalidade

c) características

- Prazos baseiam-se na legislação e nas necessidades administrativas

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

1. Protocolo

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

1. Protocolo

1.1Rotinas de Protocolo

a) Recebimento

b) Registro

c) Autuação

d) Classificação

e)Movimentação

- ✓ distribuição
- ✓ expedição

f)Controle da Tramitação

Processo

1. Definição

"Conj. de docs reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação adm/judiciária."

2. Abertura (atuação) -protocolo

casa do concurseiro

3. Numeração

- Carimbo (canto superior d)



casa do concurseiro

3. Numeração

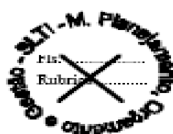
-ordem cresc. (frente da fl.)

-feita no protocolo

-vedada rasuras e letras diferencias tais 14-A/14-B

3. Numeração

-numeração incorreta será inutilizada por meio do carimbo



4. Operações com processos

a) Desentranhamento

- A retirada de folhas ou peças, mediante despacho da autoridade competente
- Após último despacho (lavrado termo de desentranhamento)

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

b)Juntada

- União de um processo a outro, ou de um documento a um processo;
- anexação (definitiva, mesmo interessados)
- apensação (temporária)

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

d)Desapensação

casa do concurseiro

Legislação Arquivística (Recortes)

casa do concurseiro

- Exceções de acesso
- Art. 23 da lei (segurança do Estado)
- Art. 31 da lei (honra da vida humana)

- Transparência Ativa (art. 7º do Decreto)
- Transparência Passiva (art. 9º do Decreto)

- Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) (Art. 9º da lei)
- Pedidos de Acesso (arts 11 e 14 do Decreto)

casa do concurseiro

- Recursos

a) Autoridade superior,
b) CGU,
c) Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)

casa do concurseiro

Graus de Sigilo (art. 24 da lei)

- ultrassecreto - 25 anos
- secreto - 15 anos
- reservado - 5 anos

\

Órgãos/Sistemas de Arquivo

- a) **CONARQ**: (Conselho Nacional de Arquivos); sua principal função é definir a política nacional de arquivos públicos e privados. O Conarq é o órgão central do SINAR.
- b) **SINAR:** (Sistema Nacional de Arquivos): e tem a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados. O SINAR foi criado pelo decreto 4.073/02.

- c)**Arquivo Nacional**: órgão que possui entre outras competências, a gestão e o recolhimento dos documentos acumulados pelo Poder Executivo Federal.
- d) **SIGA** : (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo): organiza, de forma sistêmica, as atividades de gestão de documentos, no âmbito da Administração Pública Federal

casa do concurseiro

Arquivamento:

Conjunto de procedimentos que visa ao acondicionamento(   ) e ao armazenamento(   ) de documentos.

casa do concurseiro

1.1 Rotinas de Arquivamento

a) inspeção
b) estudo
c) Classificação
d) Codificação

1.1 Rotinas de Arquivamento

e)ordenação

f) guarda (arquivamento)

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

1. Métodos de Arquivamento
– Escolha:
• Estrutura Organizacional
• Natureza dos Docs

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

1. Categorias
I - Padronizados
Ex: Variadex (letras e cores)

II – Básicos

a) Alfabético: (nome)

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

II – Básicos

b) Geográfico: local/ procedência

– Estado/País/Cidade

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Itália
- Roma
- Milão
- Veneza

Paraná
- Curitiba
- Londrina
- Paranaguá

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

- Por cidades:
- Araçatuba (SP)
  Brasília (DF)
  Brasília (MG)
  Natal (RN)

• c) Numérico:

✓ Simples
✓ Cronológico
✓ Dígito – terminal 158678

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

• d) Ideográfico (interpretação do doc e do contexto)

d1)alfabético
✓ Dicionário
✓ Enciclopédico

casa do concurseiro

Dicionário	Enciclopédico
Controle de Chaves **Controle de Entrada** **Controle de Frequência** **Divulgação**	Controle de chaves de entrada de frequência Divulgação

casa do concurseiro

- d) Ideográfico
- d2) Numérico
  - ✓ Decimal
  - ✓ Dupléx
  - ✓ Unitermo

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Decimal	Dupléx
411 Planejamento 411.1Anual 411.2 Mensal	4-1-1 Planejamento 4-1-1-1 Anual 4-1-1-2 Mensal

Gestão de Documentos

Gestão de Documentos

"conjunto de procedimentos referentes às atividades de produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente."

Etapas da Gestão de Documentos

a)Produção:

b)Utilização:

–Etapas da Gestão de Documentos

c) Destinação (Avaliação):

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

Fase Permanente

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

– Atividades
  - Arranjo
  - Descrição
  - Publicação
  - Referência
  - Conservação

a) Arranjo:
(Ordenação/Classificação)

a)Arranjo
Pode ser:
- Estrutural
- Funcional

casa do concurseiro

a)Arranjo

Instrumento (Quadro de Arranjo)

Ex:

Quadro de Arranjo Estrutural	Quadro de Arranjo Funcional
Direção (grupo) Assessoria Técnica (subgrupo) Coordenação (grupo) Cursos Regulares (subgrupo) Cursos Por Matéria (subgrupo)	Organização político-legislativa (grupo) Eleição da Mesa Diretora (subgrupo) Composição dos órgãos legislativos (subgrupo) Representação em missão externa (grupo)

casa do concurseiro

b) Descrição

Instrumentos de pesquisa

- Guia
- Inventário
- Catálogo
- Catálogo Seletivo (Repertório)

casa do concurseiro

c) Publicação

d) Referência

e)Conservação

casa do concurseiro

e1) Fatores de Deterioração

a) Internos

b) Externos

b1) biológicos

b2)químicos

b3)físicos

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

e2) Técnicas de Conservação

I) Higienização/Limpeza
II) Desinfestação
III) Alisamento

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

e2) Técnicas de Conservação

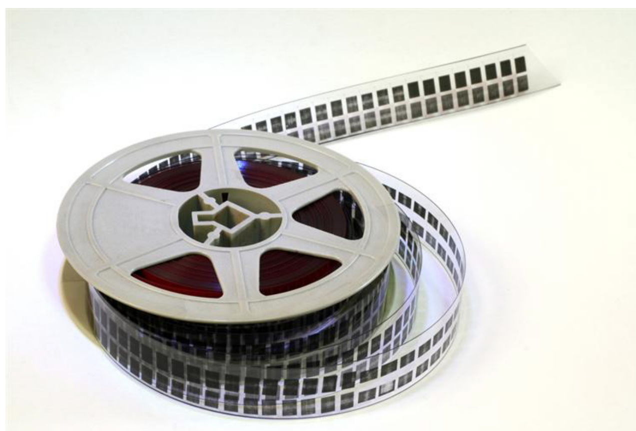
IV)Restauração

- Encapsulação
- Laminação
- Silking
- Banho de Gelatina

1. Conceitos

a) Doc. Digital

b) Doc . Microfilmado



casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

2. Alteração do Suporte

2.1) Digitalização

- potencializa o acesso
- Preserva os documentos originais
- + capacidade de armazen.

2.2 microfilmagem

casa do concurseiro
SINTA-SE EM CASA PARA ESTUDAR CONOSCO

- É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

a) microfilmagem



- ° §1° Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos em juízos ou fora dele.

a)microfilmagem (Val. Jurid.)



- extração de filme cópia;
- possibilidade de eliminação;
- vedada eliminação (doc. Perm)
- microfilmagem de substituição
- Integração com a digitalização

casa do concurseiro

- 3) Preservação de Docs Digitais

casa do concurseiro

3.1)Técnicas de preservação de documentos digitais

a) Migração
b) Emulação
c) Definição de formatos adequados

4) E-arq Brasil



- Norma que define requisitos para um Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos (SIGAD)